

OFFRE D'EMPLOI

CHARGÉ(E) D'ACCUEIL ET DE SCOLARITÉ - LYON(H/F) – MI-TEMPS [F/H] (69)

CDD 6 mois (01/02/2026)

Mi-Temps (50%)

Campus de Lyon

Rémunération : 14,50 K€

Titres repas 11,80€/j

Statut : employé(e)

Responsable hiérarchique : Responsable de Campus de Lyon

10 semaines de congés payés / an

ENJEU DU POSTE

Sous la responsabilité hiérarchique du Responsable de campus et en lien fonctionnel avec la Direction, **le ou la Chargé(e) d'accueil et de scolarité** assure les missions d'accueil et d'assistance à la scolarité. Il s'agit d'un CDD dans le cadre d'un remplacement, à 50 % pour une durée d'environ 6 mois du 01/02/2026 au 24/07/2026.

Interlocuteur(trice) de premier contact pour les étudiant(e)s, enseignant(e)s et visiteurs, il/elle est un maillon clé dans la vie du campus. Polyvalent(e) et rigoureux(se), il/elle joue un rôle de facilitateur(trice), en assurant un accueil de qualité et en contribuant au bon fonctionnement administratif du campus. Par ailleurs, il/elle aura des missions administratives très importantes pour la vie de l'Ecole à gérer, tels que les examens ou le suivi des mémoires.

Les rôles et missions suivantes sont identifiées à la date d'entrée dans le poste. Elles sont une illustration des tâches typiques pouvant être demandées sous la subordination du responsable de campus. Cette liste ne saurait donc être exhaustive.

Pour les missions à prendre en charge, l'idée est de partager l'accueil avec une autre collaboratrice de l'École et donc avoir des temps d'accueil et des temps administratifs distincts.

Mission 1 : Scolarité

- Assurer l'organisation de la session d'examens et de rattrapage
- Assurer le suivi administratif et de mise en œuvre des mémoires en lien avec le responsable des mémoires
- Effectuer l'**assistanat administratif** :
 - Gérer et suivre les absences des étudiant.es en lien avec le Responsable de campus et les Responsables de vie étudiant.e

- Rédiger et délivrer tous types attestations et bulletins de notes et/ou diplômes demandés par les étudiant.es et anciens étudiant.es
- Rédaction des courriers et/ou comptes rendus en soutien aux différents services de l'École
- Mettre à jour les outils logistiques
- Assurer la réception et la distribution des commandes fournisseurs
- Soutenir la Responsable du Campus dans l'administration des prestataires externes (prendre contact, exposer une problématique/effectuer une demande, fixer un rendez-vous, assurer le suivi et le reporting)
- Alerter le service informatique dans le cas de dysfonctionnements
- Soutenir le service informatique dans la résolution de dysfonctionnements

Mission 2 : Chargé(e) d'accueil

- Assurer **l'accueil physique** de l'École de Psychologues Praticiens – Campus de Lyon :
 - Renseigner et orienter les étudiant(e)s, les formateurs(trices) et tout autre visiteur extérieur
 - Réceptionner, écouter et analyser les demandes
 - Évaluer le degré d'urgence des sollicitations
- Assurer **l'accueil téléphonique** de l'École de Psychologues Praticiens – Campus de Lyon :
 - Accueil téléphonique : renseigner et/ou rediriger les interlocuteurs vers les services demandés
 - Évaluer le degré d'urgence des demandes et transmet les messages
 - Répond et renseigne aux demandes spécifiques au(x) concours
- Assurer la **réception et la distribution du courrier** de l'École de Psychologues Praticiens – Campus de Lyon auprès des différents services
- Gérer la boîte **mail générique du campus de Lyon et de la scolarité**
- **Adresser les étudiant(e)s en difficulté** selon les cas au service des stages, au service de suivi des mémoires, au responsable de vite étudiante etc.

L'ensemble de ses missions, sont faites en cohérence et transversalité avec l'ensemble des membres de l'École et en uniformité avec les différents campus.

Savoir-faire :	Savoir-être :
<ul style="list-style-type: none">• Aisance relationnelle et rédactionnelle• Maîtrise des outils bureautiques et de communication (Outlook, Word, Excel, téléphone, messagerie...)• Organisation, rigueur, polyvalence et réactivité• Sens du service, de l'écoute et du travail en équipe• Connaissance du fonctionnement d'un établissement d'enseignement supérieur et des pratiques d'accueil• Capacité à suivre des procédures, à gérer des priorités et à transmettre efficacement l'information• Travail en équipe et communiquer avec différents interlocuteurs, toute information nécessaire au bon fonctionnement global de l'École (chaque service étant lié l'un à l'autre dans l'optique d'une organisation efficace et fluide orientée vers les étudiants(e)s).	<ul style="list-style-type: none">• Aisance relationnelle• Polyvalence• Autonomie• Travail en équipe• Bonne organisation et gestion des priorités• Compréhension des demandes, filtrage et orientation des correspondants• Capacité d'adaptation à différents interlocuteurs• Qualité pour accueillir des étudiant(e)s et des enseignants• Respect de la confidentialité• Qualité de discernement par rapport aux étudiant(e)s

COMPÉTENCES ATTENDUES / PROFIL RECHERCHÉ



Vous êtes :

- Titulaire d'un **niveau BAC+2** : BTS assistant de direction, BTS GPME (gestion de la petite et moyenne entreprise), BTS support à l'action managériale, BTS en secrétariat ;
 - Bénéficiez d'une **expérience dans un poste similaire**, si possible dans le **même secteur** d'activité serait un plus.
- ➔ Modalités de candidature : Merci d'adresser votre candidature (CV et lettre de motivation) par courriel à recrutement@psycho-prat.fr avant le **01/02/2026**.



Attention : ce poste est ouvert ce jour en CDD, il est possible dans le cadre d'un mouvement à anticiper de personnel que ce poste puisse ensuite se transformer en CDI à temps plein.

Date d'embauche prévue :

Au plus tôt, à partir du **01/02/2026**