

## 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 transmettre les messages
  - Répondre et renseigner 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 vie 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"> <li>• Aisance <b>relationnelle</b> et <b>rédactionnelle</b></li> <li>• Maîtrise des outils <b>bureautiques</b> et de communication (Outlook, Word, Excel, téléphone, messagerie...)</li> <li>• <b>Organisation, rigueur</b>, polyvalence et réactivité</li> <li>• Sens du <b>service</b>, de <b>l'écoute</b> et du travail en équipe</li> <li>• Connaissance du fonctionnement d'un établissement d'enseignement supérieur et des <b>pratiques d'accueil</b></li> <li>• Capacité à suivre des <b>procédures</b>, à gérer des <b>priorités</b> et à transmettre efficacement l'information</li> <li>• 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).</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aisance relationnelle</li> <li>• Polyvalence</li> <li>• Autonomie</li> <li>• Travail en équipe</li> <li>• Bonne organisation et gestion des priorités</li> <li>• Compréhension des demandes, filtrage et orientation des correspondants</li> <li>• Capacité d'adaptation à différents interlocuteurs</li> <li>• Qualité pour accueillir des étudiant(e)s et des enseignants</li> <li>• Respect de la confidentialité</li> <li>• Qualité de discernement par rapport aux étudiant(e)s</li> </ul> |

## 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](mailto: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**