

L'ESTBB, Ecole Supérieure de Biologie - Biochimie - Biotechnologies de l'UCLY, est une école supérieure privée qui propose des formations universitaires professionnalisantes depuis le Bac jusqu'au post-Doctorat, dans les domaines de la biologie, des biotechnologies et de la santé.

Dans le cadre de son développement, l'ESTBB recrute un(e) **Assistant(e) d'Institut en CDI à temps complet**.

Principales missions

Dans le cadre d'un remplacement, l'ESTBB recrute un assistant d'institut dont les principales missions seront :

- Assurer l'accueil des étudiants et des enseignants,
- Gérer administrativement la scolarité des étudiants (inscriptions, saisie des notes, suivi des absences sur le logiciel Synergie),
- Organiser les examens et les jurys,
- Assurer la gestion financière des scolarités des étudiants (facturation, encaissement),
- Réaliser des tâches courantes de secrétariat (préparation et envoi de mailings, de courriers, saisie et mise en page de documents, suivi des dossiers, archivage de documents...),
- Participer à la démarche qualité.

[Consulter la charte de l'Université Catholique de Lyon](#)

Profil et compétences

- Sens de l'organisation, ouverture et esprit d'initiative,
- Capacité à gérer les priorités,
- Rigueur, efficacité, organisation, autonomie,
- Sens de l'accueil, capacité d'adaptation aux différents publics,
- Bonne maîtrise de l'environnement numérique de travail (Word, Excel, PowerPoint, messagerie électronique, ...),
- Capacité à utiliser et maîtriser rapidement plusieurs logiciels,
- Capacité à travailler en équipe.

Formation : Bac + 2 avec expérience

Indice plancher du poste : 380, niveau UDESCA C, employé qualifié II

Durée du temps de travail : Temps complet

Poste à pourvoir : Dès que possible

Candidater

Candidature à envoyer au plus tard le 12 mai 2022

Pour envoyer votre candidature et pour tout renseignement complémentaire s'adresser à **Mme Myriam BRUNEL KONE, RAU du Pôle Sciences** : sciences@univ-catholyon.fr