

APPEL A CANDIDATURES
POSTE DE GESTIONNAIRE DE SITE CDI A TEMPS COMPLET
FUTURE ECOLE DE TOURISME – LE PUY EN VELAY

L'UCLy (Université Catholique de Lyon) prépare l'ouverture de sa future Ecole de Tourisme au Puy en Velay, à compter du 1^{er} septembre 2021. Cette Ecole accueillera entre 20 et 30 étudiants la première année (2021-2022) qui prépareront une troisième année universitaire de Bachelor en alternance. Cette formation, co-portée avec la CCI de Haute-Loire, est composée d'un titre inscrit au RNCP (de niveau 6) et d'un certificat d'établissement UCLy. Un MASTER 1 devrait ensuite être créé à compter de 2022, l'effectif étant ainsi amené à évoluer dans les prochaines années.

Le [La] gestionnaire de site assure la gestion administrative de l'ensemble des activités sur le site afin de permettre un fonctionnement optimal et qualitatif de l'Ecole.

Le [La] gestionnaire de site est rattaché(e) sur les plans hiérarchique et fonctionnel au Doyen du Pôle facultaire Lettres et Langues la première année. A terme, le recrutement d'un Directeur d'unité, auquel il (elle) serait rattaché(e), est envisagé.

MISSION GLOBALE

Assurer la gestion administrative et financière de l'Ecole de Tourisme, l'accueil et le fonctionnement du site, les relations entreprises et le suivi des relations ordinaires avec les partenariats, notamment la CCI de Haute-Loire, les établissements secondaires (notamment le Lycée Saint Jacques de Compostelle) et la communauté d'Agglomération du Puy-en-Velay (CAPEV).

PRINCIPALES ACTIVITES ET RESPONSABILITES :

Au cours de l'année 2020/21, la personne recrutée devra assurer les tâches mentionnées ci-dessous tout en contribuant largement à la définition et la mise en œuvre des procédures internes, appelées à évoluer avec le développement de l'Ecole.

La personne recrutée assurera la coordination générale des opérations et du site, en lien étroit avec son responsable hiérarchique d'une part et, le Directeur pédagogique de la formation d'autre part.

Administration, organisation/Logistique

- Gestion de l'accueil de l'Ecole
- Relations avec la CCI de Haute-Loire, la CAPEV, les services généraux du site d'accueil
- Gestion des procédures d'ouverture / fermeture des locaux
- Gestion et planification de l'occupation des salles
- Interface avec les services supports de l'UCLY : Finances/Comptabilité/Contrôle de Gestion, RH, DSI, Marketing/ Com ainsi que les correspondants au sein du Pôle facultaire de Lettres et Langues (en particulier la Responsable administrative universitaire et l'Attachée de communication). Suivi du bon fonctionnement des services informatiques à destination des étudiants, professeurs et intervenants en liaison avec les services de l'UCLy et du site d'accueil
- Participation à la négociation des contrats fournisseurs locaux, en lien avec la CAPEV, et le suivi de leur bonne exécution (notamment moyens généraux, logistique, informatique)
- Assistant(e) du Directeur d'unité à partir de l'année 2 (avril 2022/ septembre 2023) ; organisation et préparation de réunions, ainsi que des déplacements, prise de rendez-vous, etc

Gestion de la Scolarité, liens avec la pédagogie, sélection/admission/promotion

- Relation avec les intervenants externes pour validation des contrats, et suivi administratif et comptable

- Gestion des présences étudiants
- Appui au Directeur pédagogique de l'UCLy et au responsable pédagogique de la CCI de Haute - Loire : planification des cours, constitution des promotions d'étudiants, collecte des fiches de présentation de cours, diffusion des supports de cours, gestion des notes, organisation des examens, jurys et diplomation, etc.
- Préparation et participation aux manifestations « communication » organisées par l'Ecole de Tourisme
- Rencontres avec les candidats et parents
- Organisation et suivi des procédures de sélection des candidats (admissibilité, épreuves d'admission)
- Relations avec les étudiants ; Organisation du site, vie de l'étudiant, Scolarité, Logement, emploi du temps, etc.

Gestion des relations entreprises

- Recherche d'entreprises d'accueil des alternants
- Communication des modalités de l'alternance [apprentissage en particulier]
- Accompagnement de la recherche étudiante
- Participation à l'établissement des conventions liées à l'alternance
- Organisation du suivi universitaire de l'alternance [tuteurs universitaires, réunions, visites ...]
- Accueil des éventuelles difficultés
- Organisation des rapports et soutenances

PROFIL :

- Bonne connaissance des métiers de l'éducation et de la formation
- Bonne connaissance des dispositifs liés à l'alternance
- Expérience de coordination et de gestion d'activités supports dans la formation [tels que moyens généraux, gestion des études, planification]
- Intérêt pour la pédagogie et agilité dans les missions administratives et financières
- Une candidature interne à l'UCLy serait bienvenue
- Autonomie, polyvalence, esprit d'initiative, rigueur, disponibilité
- Sens du relationnel interne [étudiants, professeurs] et externe [visiteurs, prospects, entreprises, personnalités]
- Maîtrise des outils informatiques [bureautique, gestion]
- Capable de s'exprimer correctement en anglais.

Formation : BAC+5 souhaitable, BAC+3 minimum avec expérience

Niveau UDESCA : Cadre I E plancher 506

Durée du temps de travail : CDI, temps complet

Poste à pourvoir : avril 2021, pour une ouverture de l'Ecole de Tourisme à la rentrée de septembre 2021

Les candidats salariés de l'AFPICL sont invités à retirer un dossier de candidature au Service des Ressources Humaines ou sur l'intranet salarié [Espace RH > mobilité].

<u>DATE LIMITE DU DEPOT DES CANDIDATURES</u> : 31/03/2021
--

Pour tout renseignement complémentaire s'adresser à : **Monsieur Adrien BERTRAND, Directeur de Cabinet de Monsieur le RECTEUR de l'UCLy, 04 72 32 50 18**