CFMI
CENTRE DE FORMATION DES MUSICIENS INTERVENANTS

OFFRE D'EMPLOI

REFERENT DE LA SCOLARITÉ ET SECRÉTAIRE DE DIRECTION

Créée en 1973, l'Université Lumière Lyon 2 s'attache à porter une vision forte et exigeante de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche. Elle est animée par un esprit et des valeurs qui font aussi sa marque de fabrique : humaine et humaniste, engagée et solidaire, démocratique et citoyenne.

Avec une offre de formation variée, s'adressant à tous les publics, l'université Lumière Lyon 2 conjugue ouverture et réussite du plus grand nombre.

Rattaché à l'UFR des Lettres, Sciences du Langage et Arts (LESLA) de l'Université Lumière Lyon 2, Le **Centre de Formation des Musiciens Intervenants** accueille en formation des musiciens confirmés, aux parcours diversifiés, il leur propose différentes formations leur permettant ensuite de travailler dans les domaines de l'éducation artistique et culturelle, et de l'action artistique auprès de différents publics, notamment dans les champs social et sanitaire.

Le CFMI bénéficie du soutien de la DRAC Auvergne - Rhône-Alpes, de la Région Académique Auvergne - Rhône-Alpes, et de la Métropole de Lyon.

Missions

Le gestionnaire de scolarité est chargé de la gestion administrative et pédagogique des formations initiale et professionnelle continue. Il assure également le secrétariat de la direction du CFMI.

ACTIVITES PRINCIPALES

Scolarité

- Accueil, information et conseil aux étudiants, aux stagiaires de la formation continue, aux enseignants, partenaires et publics
- Gestion des candidatures (paramétrage et suivi sur eCandidat, Mon master)
- Gestion des demandes de financement : élaboration des devis, conventions, et contrats, sur les plateformes concernées et en lien avec les financeurs (FCA manager, EDOF, Transition pro, Kairos, Afdas, OFELI)
- Organisation des tests d'entrée (calendrier, convocation des candidats et des jurys, envoi des réponses aux candidats)
- Gestion des inscriptions (formation initiale, formation continue, apprentissage) et traitement administratif sur les outils concernés (Apogée, FCA manager, Caliel...)
- Suivi financier et de la facturation en lien avec la référente financière
- Saisie et suivi des conventions de stage
- Suivi global et individuel de la scolarité (assiduité, saisie des notes ...)
- Organisation des examens (calendrier, convocations des jurys, PV d'examens)
- Édition des diplômes (DU)

Secrétariat de direction

- Centralisation et diffusion des informations générales
- Accueil, information et conseil aux partenaires et publics
- Relations avec les réseaux professionnels
- Prise de notes, comptes-rendus, rédaction de courriers
- Actualisation de la base de données
- Mailings

ACTIVITES ASSOCIEES

- Gestion de l'archivage

Profil recherché

SAVOIRS GENERAUX, THEORIQUES OU DISCIPLINAIRES
Maitrise de la réglementation liée à la scolarité
Connaissance des différents statuts professionnels
Connaissance de la réglementation et des modes de financement de la formation continue
Connaissance des organigrammes institutionnels
Connaissance des milieux éducatifs, culturels et artistiques

SAVOIRS SUR L'ENVIRONNEMENT PROFESSIONNEL
Connaissance de l'organisation et du fonctionnement de l'université
Connaissance de l'offre de formation du CFMI
Maîtrise des logiciels Apogée, P-stages, eCandidat, FCA manager, Caliel, Mon master
Maîtrise des plateformes Kairos, EDOF, OFELI, AFDAS

SAVOIR-FAIRE
Maîtrise de l'expression orale et écrite
Maîtrise des outils bureautiques courants
Montage des dossiers de financement de la formation continue

SAVOIR-ÊTRE
Excellent relationnel
Sens de la coordination et de l'organisation
Polyvalence, adaptabilité, disponibilité
Rigueur
Autonomie
Aptitude au travail en équipe

Candidature

Nous vous remercions de postuler en transmettant votre candidature, obligatoirement composée d'un CV et d'une lettre de motivation, à l'adresse job-ref-5zcxatjssw@emploi.beetween.com, au plus tard le 21 mai 2025 inclus.

Contrat

Poste de catégorie B ouvert aux titulaires et aux non titulaires dans le cadre d'un CDD d'un an renouvelable.
Temps plein – 37h30 / semaine
Date de prise de fonction : 18 août 2025
Rémunération : selon grille interne