



L' Université Claude Bernard Lyon 1 recrute

un/une

Assistant-e en gestion administrative

Université à la pointe de l'innovation, Lyon 1 allie formation de qualité et recherche d'excellence au coeur d'un environnement attractif et bénéficie d'un rayonnement international dans les domaines des sciences, des technologies, de la santé et du sport.

L' Université Claude Bernard Lyon 1, c'est :


46 700
étudiants et étudiantes


4 600
personnels titulaires et contractuels


1^{ère} université française en innovation


Top 10 des universités de recherche


11 sites
3 campus


507 M€ de budget, dont 349 M€ au titre de la masse salariale

www.univ-lyon1.fr

Catégorie :	A	Concours	interne
Corps :	Assistant ingénieur		
Branche d'Activité Professionnelle :	J Gestion et Pilotage		
Emploi type :	J 3 C44 Assistant-e en gestion administrative		
Affectation : <small>(Direction / service / composante / laboratoire)</small>	Faculté des Sciences	Localisation :	Campus LyonTech-La Doua 43, boulevard du 11 novembre 1918 - 69100 VILLEURBANNE
Supérieur hiérarchique (n+1) :	Sylvie VIGUIER	Encadrement :	Oui

Le service recruteur :

La Faculté des Sciences est une des 16 composantes de l'Université Claude Bernard Lyon 1. Unité de Formation et de Recherche (UFR) structurée en 3 départements disciplinaires qui regroupe l'ensemble des acteurs (chercheurs, enseignants-chercheurs, personnels techniques et administratifs) et des moyens financiers et matériels impliqués dans le développement de la recherche et de la formation en Mathématiques, Physique et Chimie.

Ces activités sont conduites par 380 chercheurs et enseignants-chercheurs et 140 personnels techniques et administratifs.

L'activité de recherche se déroule principalement au sein de 12 unités mixte de recherche (UMR), 1 unité de recherche (UR) et de 4 Fédérations de Recherche.

Les équipes pédagogiques sont impliquées dans la formation de 3103 étudiants de Licence, 43 étudiants de Licence Professionnelle et 954 étudiants de Master.

La Faculté des Sciences porte 12 parcours de Licence, 3 doubles licences, 5 Licences Professionnelles et 30 mentions de Master.

Descriptif du poste et des missions de l'agent :

La personne recrutée aura pour mission(s) de Coordonner et/ou réaliser de manière polyvalente et autonome, des activités de gestion administrative, financière, scolarité et/ou de ressources humaines d'une structure (direction, service, pôle...)

Activités principales :

- > Assurer la coordination et/ou la réalisation des activités administratives, financières, de scolarité et de gestion du personnel au sein des services administratifs
- > Élaborer, préparer et contrôler tous les actes de gestion et prévenir le contentieux
- > Participer et/ou assurer l'instruction de dossiers complexes en vérifiant la conformité réglementaire
- > Coordonner les aspects logistiques de la structure
- > Réaliser des tableaux de bord, identifier des indicateurs et en assurer le suivi, produire des bilans et des statistiques
- > Répondre aux enquêtes, audits et évaluations sur l'organisation, la production et les moyens de la structure
- > Proposer et concevoir des outils de gestion, des processus et des documents pour améliorer le fonctionnement de la structure
- > Assurer, le cas échéant, l'encadrement des personnels et leur apporter ressources et expertise dans les domaines de gestion administrative
- > Assurer la circulation de l'information, communiquer avec les services de la structure et les partenaires extérieurs
- > Informer et accompagner dans leurs démarches les interlocuteurs de la structure
- > Suivre l'évolution de la réglementation sur l'ensemble d'un domaine de gestion

Conditions particulières du poste :

Compétences attendues :	<ul style="list-style-type: none"> > Encadrer / Animer une équipe > Coordonner le travail du service > Techniques de management > Conduire des entretiens > Déléguer et évaluer > Rédiger des rapports, documents et procédures
Connaissances :	<ul style="list-style-type: none"> > Objectifs et projets de l'établissement > Organisation de l'enseignement supérieur > Techniques de management > Connaissance du milieu universitaire
Savoir être :	<ul style="list-style-type: none"> > Savoir fédérer une équipe > Savoir travailler en équipe > Rigueur / Fiabilité > Réactivité > Sens relationnel

Rejoindre l'Université Claude Bernard Lyon 1, c'est bénéficier d'une qualité de vie au travail



En tant qu'employeur responsable, l'Université Lyon 1 s'engage à favoriser la qualité de vie au travail, l'inclusion professionnelle et l'innovation individuelle et collective.



ses engagements
égalité diversité,
laïcité,
lutte contre toutes
formes de
discrimination et de
harcèlement



ses conditions de travail
cycle hebdomadaire de
37h30,
48,5 jours de congés,
aménagement possible
du temps de travail sur
4,5 jours, télétravail
sous conditions

se former
être accompagné
handicap soutien
mobilité

son accompagnement professionnel
médecine de prévention,
service social, psychologue du travail,
correspondant handicap,
mission accompagnement
professionnel des personnels,
développement des compétences par
le plan de formation



**son action sociale
son offre culturelle**
prestations sociales
(crèche, centre de loisirs,
restauration collective...),
tarifs préférentiels loisirs,
équipements sportifs,
ateliers artistiques



son accessibilité
localisation à proximité
des grands axes routiers
et des transports en
commun, possibilité de
stationnement, locaux
sécurisés pour les vélos,
forfait mobilité durable

Pour candidater

Réaliser votre inscription sur le site du ministère en suivant ce lien

<https://www.itrf.education.gouv.fr/itrf/menuaccueil.do>

et renvoyer votre dossier avant le **27** avril 2024, 12 heures (cachet de la poste faisant foi).