



L' Université Claude Bernard Lyon 1 recrute

un/une **Adjoint/Adjointe technique en gestion administrative H/F**

Université à la pointe de l'innovation, Lyon 1 allie formation de qualité et recherche d'excellence au cœur 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 :



46 668
étudiants et étudiantes




4 900
personnels titulaires et contractuels



9 composantes
3 instituts
4 écoles



47 unités mixtes de recherche
15 unités de recherche
17 structures fédératives
dont **5** unités d'appui à la recherche



11 sites
3 campus



514 M€
de budget,
dont 326 M€ au titre de la masse salariale

www.univ-lyon1.fr



Catégorie :	C.	Concours	interne
Corps :	Adjoint technique/administratif		
Branche d'Activité Professionnelle :	J Gestion et Pilotage		
Emploi type :	J 5 X41 Adjoint-e en gestion administrative		
Affectation :	AGENCE COMPTABLE - SERVICE FACTURIER POLE DE LA DEPENSE	Localisation :	Campus LyonTech-La Doua 43, boulevard du 11 novembre 1918 - 69100 VILLEURBANNE
(Direction / service / composante / laboratoire)			
Supérieur hiérarchique (n+1) :	MONTFOLLET Béatrice	Encadrement :	Non

Le service recruteur : Service facturier - Pôle de la dépense

Au sein de l'agence comptable de l'université Claude Bernard Lyon 1, le Pôle de la dépense (22 personnes) assure le paiement des dépenses de l'université Claude Bernard Lyon 1 dans le respect des règles de la comptabilité publique et du délai global de paiement. Sous la responsabilité de la responsable adjointe du service, le bureau des dépenses de fonctionnement (11 personnes) liquide et met en paiement les factures de fonctionnement : fournitures de bureau et de laboratoires, matériel informatique, prestations de service, locations, restauration, fluides (eau, électricité, téléphone...), missions, gratifications de stage, impôts etc.

Descriptif du poste et des missions de l'agent :

Sous la responsabilité de la responsable adjointe du service, l'agent a pour missions d'assurer le traitement et la mise en paiement des factures de dépenses de fonctionnement de l'établissement dans le respect des règles, techniques et procédures régissant les finances publiques. Informer et conseiller dans leurs démarches les différents acteurs de la chaîne financière de l'établissement notamment les gestionnaires de commandes des pôles financiers, UFR, laboratoires.

Activités principales :

- > Contrôler la validité des créances : attestation de service fait, pièces justificatives etc.
- > Assurer les contrôles avant traitement des factures : données bancaires, imputation comptable, code TVA etc.
- > Liquider et mettre en paiement les factures d'achat de fournitures et de services de l'établissement
- > Informer, conseiller, collaborer avec les gestionnaires de commande des composantes et des pôles de gestion financière
- > Participer à l'amélioration des processus
- > Accompagner l'intégration des nouveaux embauchés

Conditions particulières du poste :

Contraintes horaires liées au calendrier de gestion (clôture comptable en fin d'année civile)

Compétences attendues :	<ul style="list-style-type: none"> > Appliquer rigoureusement une réglementation > Respecter des procédures, des consignes > Respecter des délais, gérer des urgences > Assurer la confidentialité des informations et des données > Utiliser les outils bureautique word, excel (bases) >
Connaissances :	<ul style="list-style-type: none"> > Savoir faire des calculs simples (additions, soustractions, multiplications, divisions) > Savoir rédiger des mails > Motivation pour acquérir de nouvelles connaissances > Connaissance de SIFAC appréciée
Savoir être :	<ul style="list-style-type: none"> > Travailler en équipe, aptitudes relationnelles > Sens de l'organisation, capacité d'adaptation > Faire preuve de rigueur > Travailler en autonomie, prendre des initiatives, savoir rendre compte > Communiquer en interne et en externe

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 2023, 12 heures (cachet de la poste faisant foi).