



L' Université Claude Bernard Lyon 1 recrute

un/une **Gestionnaire administrative et pilotage**

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 :


45 300
étudiants
et étudiantes


4 900
personnels
titulaires et
contractuels


10 composantes
1 école
5 instituts


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


11 sites
3 campus


478 M€
de budget,
dont 315 M€ au titre
de la masse salariale

www.univ-lyon1.fr

Catégorie : C.

Corps : Adjoint technique/administratif

Concours interne

Branche d'Activité
Professionnelle : J Gestion et Pilotage

Emploi type : J 5 X41 Adjoint-e en gestion administrative

Affectation : SIUAPS

Localisation : Campus LyonTech-La Doua

(Direction / service / composante/
laboratoire)

43, boulevard du 11 novembre
1918 - 69100 VILLEURBANNE

Supérieur hiérarchique (n+1) : CHVETZOFF Alexis

Encadrement : Non

Le service recruteur :

Le SIUAPS (Service InterUniversitaire des Activités Physiques et Sportives) est un service regroupant les Universités Lyon1, Lyon2, Lyon3 et l'INSA. C'est un service à comptabilité distincte de l'Université. Il assure les missions de : - coordination des activités physiques, sportives et de plein-air propres aux 4 établissements ; - de gestion des installations sportives et de plein air qui lui sont affectées (maintenance, entretien, ...) ; - établit le calendrier d'utilisation de ces 4 établissements et fixe les conditions dans lesquelles les installations peuvent être mises à disposition d'autres utilisateurs que les établissements contractants. Il est composé de 20 personnels répartis sur 9 sites dont 2 excentrés dans Lyon3ème et Lyon8ème.

Descriptif du poste et des missions de l'agent :

Sous l'autorité du chef de service et de la responsable administrative, l'agent a pour missions de : - Gestion du planning d'utilisation des installations sportives (48 Unités Pédagogiques) - Recueillir et traiter les informations nécessaires au bon fonctionnement du SIUAPS. - Faciliter la circulation de l'information au sein de la structure, participer à son animation et assurer le suivi des dossiers confiés en respectant les délais. - Élaboration de tableaux de bord (statistiques ...) - Organiser les relations extérieures et internes du responsable de la structure. - Gestion du personnel vacataire étudiant du SIUAPS.

Activités principales :

- > Gérer et traiter les informations externes et internes
- > Assurer le traitement et le suivi des dossiers
- > Elaboration annuelle et tenue à jour du planning d'utilisation des installations du SIUAPS
- > Assurer le suivi des emplois du temps des étudiants vacataires
- > Gestion de l'organigramme des clés des bâtiments du SIUAPS
- > Encadrer les vacataires
- > Occasionnellement, assurer les missions qui pourraient être confiées dans l'intérêt du service (événements exceptionnels, accueil, mise en place...)
- > Gestion des badges liés aux plannings des contrôles d'accès
- > Gestion des demandes d'installation via internet
- > Planning

Conditions particulières du poste : L'agent doit rester joignable par téléphone le week-end afin de répondre aux problèmes rencontrés par les étudiants vacataires sur les réservations du week-end

- Compétences attendues :
- > Savoir trier, hiérarchiser et classer les informations réceptionnées et rechercher rapidement celles qui sont nécessaires au fonctionnement de la structures ou du
 - > Identifier les compétences au sein de la structure ainsi qu'ay sein de l'université
 - > Proposer des améliorations de l'organisation des circuits d'information
 - > Connaître l'organisation et la fonctionnement de l'université et établir de bonne relations avec les partenaires institutionnels ou contractuels du SIUAPS
- Connaissances :
- > Connaître l'organisation et la fonctionnement de la structures
 - > Connaître le domaine d'intervention du responsable administratif
 - > Suivre et analyser l'évolution des règles, directives et procédures administratives, l'évolution et la législation et de ses conséquences
 - > Savoir restituer et transmettre l'information écrite ou orale sous forme de synthèse
 - > Connaître l'environnement bureautique et maîtriser la pratiques des logiciels courant et
 - > Maîtriser les méthodes de prise de note et les mettre en forme informatiquement
- Savoir être :
- > Aisance verbale physique et téléphonique pour l'accueil des publics (enseignants, étudiants, associations, mairies, extérieurs...)
 - > Savoir gérer la confidentialité des informations et des données
 - > Savoir faire passer les consignes auprès des personnels du SIUAPS

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



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).