

L'université Claude Bernard Lyon 1 recrute

UN.E ASSISTANT.E EN GESTION ADMINISTRATIVE

L'Université Claude Bernard Lyon 1 est une université pluridisciplinaire (santé, sciences, ESPE, Polytech, IUT, ISFA...). composée de 17 composantes et 66 unités mixtes de recherche, 16 équipes d'accueil (EA), 11 fédérations de recherche et 5 unités mixtes de service. Elle déploie son activité sur 13 sites. Elle compte près de 46 000 étudiant-e-s et emploie 4 900 personnels titulaires et contractuels.

Le budget de l'université s'élève à 400 millions d'euros dont 300 millions au titre de la masse salariale. Elle dispose en outre de deux filiales de droit privé.

Assistant.e
ingénieur.e
BAP J
Externe
Emploi-type* : J3C44

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.

* Se référer au Référentiel des Emplois-types de la Recherche et de l'Enseignement Supérieur (REFERENS III) : <https://data.enseignementsup-recherche.gouv.fr/pages/referens/>

LOCALISATION DU POSTE – ENVIRONNEMENT ET CONTEXTE DE TRAVAIL

- **Structure de rattachement** : SFR Santé Lyon Est -Louis Léopold Ollier
- **Missions et organisation de la structure de rattachement** :
La Structure Fédérative de Recherche Santé Lyon (SFR) Est- Louis Léopold Ollier est une unité de service aux laboratoires de recherches qui gère 13 plateformes technologiques visant à mettre en commun des équipements de recherche à destination des 14 principaux laboratoires de recherche du pôle Lyon Est (notamment centres de recherche en cancérologie et en neurosciences, laboratoires d'étude du métabolisme, de la fonction cardiaque, neuromusculaire, etc.). La SFR joue également le rôle d'une fédération de recherche et stimule les échanges et collaborations entre laboratoires du site. Elle effectue la synthèse des différents besoins des laboratoires pour décider d'une politique d'investissement profitable à l'ensemble des laboratoires. La SFR a pour mission de mutualiser les équipements de recherche et les savoir-faires des laboratoires, pour éviter les redondances et optimiser le service rendu à la communauté de recherche.
- **Localisation** : Université Claude Bernard Lyon I, Faculté de Médecine Rockefeller
8 avenue Rockefeller, 69373 Lyon cedex 08

PRESENTATION DU POSTE

- **Mission principale :**
Coordonner et réaliser de manière polyvalente et autonome, des activités de gestion administrative et de ressources humaines de la Structure fédérative de Recherche.

- **Activités :**
 - Assurer la coordination et/ ou la réalisation des activités administratives, financières et de gestion du personnel au sein de la SFR en lien avec la gestionnaire en place.
 - 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 ;
 - Proposer et concevoir des outils de gestion administrative, 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 (Laboratoires de recherche, Services centraux de l’université, du CNRS et de l’Inserm);
 - Informer et accompagner dans leurs démarches les interlocuteurs de la structure.

- **Mission d’encadrement**
 - oui
 - non

COMPETENCES REQUISES

- **Connaissances :**
 - Objectifs et projets de l’établissement
 - Gestion des groupes et des conflits
 - Organisation de l’enseignement supérieur
 - Droit public
 - Environnement et réseaux professionnels
 - Méthodologie de conduite de projet
 - Techniques d’élaboration de document
 - Connaissances budgétaires générales
 - Finances publiques
 - Techniques de communication
 - Connaissance générale des ressources humaines
 - Anglais: B1 (cadre européen de référence)

- **Compétences :**
 - Sens de l’organisation
 - Rigueur / Fiabilité
 - Sens relationnel
 - Réaliser des synthèses
 - Rédiger des rapports ou des documents
 - Prévenir et gérer les conflits ou situations sensibles
 - Concevoir des tableaux de bord



Université Claude Bernard  Lyon 1

CONTACT

Direction des Ressources Humaines
Bureau du Recrutement et des Concours ITRF
Bâtiment Julie-Victoire Daubié
43 Bd du 11 Novembre 1918
69622 VILLEURBANNE cedex
Tél 1 : 04 72 43 36 05
Tél 2 : 04 26 23 44 29
Courriel : service.concours@univ-lyon1.fr