



## L' Université Claude Bernard Lyon 1 recrute

**un/une Adjoint/Adjointe en gestion administrative**

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](http://www.univ-lyon1.fr)

Catégorie : C.

Concours interne

Corps : Adjoint technique/administratif

Branche d'Activité  
Professionnelle : J Gestion et Pilotage

Localisation : Campus LyonTech-La Doua  
43, boulevard du 11 novembre  
1918 - 69100 VILLEURBANNE

Emploi type : J 5 X41

Adjoint-e en gestion administrative

Le service recruteur :

UMR 5615 Laboratoire des Multimatériaux et Interfaces (LMI) – Faculté des Sciences  
Laboratoire de recherche

Descriptif du poste et des missions de l'agent :

L'agent interviendra auprès de l'administrateur de laboratoire, sur le domaine Administratif et logistique de l'unité. Il assurera également des actes de gestion.

Activités principales :

- > Suivi des dossiers de recrutement (réunir les pièces, faire signer les documents, envoyer aux services concernés et assurer le suivi)
- > Suivi des bases de données ressources humaines : enregistrer les personnels présents dans le laboratoire et tenir à jour les arrivées et les départs, assurer la fiabilité des données dans tous les logiciels mis à disposition par les établissements, organiser la délivrance des badges d'accès
- > Effectuer les actes de gestion financière : commandes – valorisation des services faits – traitement des workflow – ordres de mission – réservation des billets de transport – élaboration des états de frais en renfort de la gestionnaire ayant en charge ces activités
- > Mettre en place les gratifications
- > Assurer la réception des colis, et leurs distributions
- > Organiser les manifestations propres au laboratoire (jury de thèse, séminaires ...)
- > Suivi et modification de la signalétique (listes téléphonique, affiches...) et assurer les modifications nécessaires suite aux arrivées et départs des personnels
- > Assurer la gestion des stocks (gaz, fournitures de bureau, fournitures labo .....)
- > Assurer une continuité lors des absences (congés / maladie...)

Conditions particulières du poste :

Compétences attendues :

- > Utilisation des logiciels spécifiques à l'activité (SIFAC/UCBL – Geslab/CNRS – RESEDA/CNRS)
- > Outils de bureautique (excel, word, ...)

Connaissances :

- > De l'environnement professionnel et des règles de comptabilité publique
- > Une expérience sur les logiciels et l'organisation de nos établissements est bienvenue

- Savoir être :
- > Savoir travailler en équipe et collaborer avec ses collègues (documents partagés, s'assurer de la diffusion des informations)
  - > Sens de l'organisation
  - > Savoir rendre compte
  - > Réactivité

## 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 28 avril 2022, 12 heures (cachet de la poste faisant foi).