



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

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 :
SIUAPS

Descriptif du poste et des missions de l'agent :

- o Gestion des installations sportives (maintenance, entretien, travaux, ...)
- o Gestion du planning d'utilisation des installations sportives (48 Unités Pédagogiques)
- o 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.
- o Élaboration de tableaux de bord (statistiques ...)
- o Organiser les relations extérieures et internes du responsable de la structure.
- o Gestion du personnel vacataire étudiant du SIUAPS.

Activités principales :

- > *Gestion administrative : gérer et traiter les informations externes et internes du SIUAPS, et assurer le traitement et le suivi des dossiers.*
 - Recevoir, filtrer et gérer les informations orales (notamment téléphoniques) destinées aux responsables du SIUAPS (Directeur, responsable administrative, etc.)
 - Gérer et traiter les informations écrites (courrier, messagerie...) à l'arrivée et au départ.
 - Gérer en coordination avec le responsable, les réunions et les rendez-vous.
 - Accueillir, informer et orienter les visiteurs.
 - Établir les contacts directs avec l'extérieur.
 - Collecter les informations, les exploiter et alimenter les bases de données relatives au domaine d'intervention.
 - Instruire des dossiers : constitution et synthèse des documents
 - Préparer des réunions : concevoir et mettre en forme des supports de réunions, réserver les salles, etc.
 - Transmettre en interne et en externe les informations et décisions pertinentes.
 - Créer et animer un pôle communication dans le service (encadrement éventuel de vacataires ou de stagiaires)
 - Structurer et faire respecter les règles de réservation et d'utilisation des Installations Sportives par un public notamment enseignant pouvant être très virulent.
- > *La gestion du planning d'utilisation des installations : élaboration annuelle et tenue à jour du planning d'utilisation des installations du SIUAPS.*
 - Organisation annuelle de la réunion de répartition des installations sportives entre les quatre D48 établissements du SIUAPS.
 - Prise de note et rédaction des compte-rendus de réunions (conseil du SIUAPS, Réunions de bureau, ...)
 - Manipulation quotidienne des bases de données notamment Planitech, Filemaker : configuration, saisies, exportation et importation de données.

- Utilisation du tableur Excel : Tableaux croisés dynamiques, importation/exportation ; élaboration de tableaux de bord ; ...
- Relation avec tout type de publics (associations étudiantes et autres, enseignants, étudiants, comités d'entreprises, ...)
- Élaboration des contrats de mise à disposition des installations sportives et gestion de leur suivi
- Mise en place d'une gestion de Contrôle d'accès et d'une plateforme web de réservation : formation - paramétrage - indicateurs de fonctionnement - information des utilisateurs - coordination avec les entreprises, le service technique et la direction du SIUAPS.

> *Traitement et suivi des commandes d'achat : traiter les demandes d'achat.*

- Recherche de fournisseur
- Établir les demandes d'achat et les transmettre au Pôle de gestion
- Faire le suivi des retours du Pôle pour l'envoi de la commande au fournisseur
- Mise à jour de la base fournisseur et faire les statistiques en tableaux croisés dynamiques
- Anticiper le besoin en consommables de l'atelier pour éviter les ruptures de stock (en relation avec l'agent du SIUAPS responsable de la gestion de stocks)

> *Autres*

- Gestion de l'organigramme des clés des bâtiments du SIUAPS
- Occasionnellement, assurer les missions qui pourraient être confiées dans l'intérêt du service.

Mission d'encadrement : 3 personnes à encadrer.

Encadrement des personnels étudiants vacataires du SIUAPS : assurer le suivi des emplois du temps des étudiants vacataires :

- Rechercher des étudiants en début d'année pour encadrer les locations des terrains de tennis et les ouvertures des bâtiments le week-end.
- Établir les emplois du temps des étudiants vacataires.
- Établir les fiches de présence des étudiants et faire un bilan annuel d'activité.
- Vérifier la présence des vacataires pour leur paiement.
- Suivre et s'assurer de la bonne évolution des étudiants vacataires entre leurs études, leur vie personnelle et leur travail au SIUAPS
- Suivi et analyse du cahier de liaison avec les vacataires et traduction en actions diverses selon la nature des sujets (bon d'intervention technique ou ménage ; alerte de la direction du SIUAPS (sécurité, incivilités, dépassement d'horaire ...))

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 :

- > Connaître l'organisation et le fonctionnement de la structure
- > Connaître le domaine d'intervention du responsable administratif
- > Suivre et analyser l'évolution des règles, directives et procédures administratives, l'évolution de la législation et de ses conséquences
- > Savoir restituer et transmettre l'information écrite ou orale sous forme de synthèse
- > Maîtriser l'environnement bureautique et maîtriser la pratique des logiciels courants et spécifiques : bases de données – tableaux croisés dynamiques ; statistiques, ...
- > Maîtriser les méthodes de prise de note et les mettre en forme informatiquement.

Connaissances :

- > Savoir trier, hiérarchiser et classer les informations réceptionnées et rechercher rapidement celles qui sont nécessaires au fonctionnement de la structure ou du domaine concerné
- > Identifier les compétences au sein de la structure ainsi qu'au sein de l'université
- > Proposer des améliorations de l'organisation des circuits d'information.
- > Savoir conduire des débats et des discussions

Savoir être :

- > Aisance verbale physique et téléphonique pour l'accueil des publics (enseignants, étudiants, associations, Mairies, extérieurs, ...)
- > Bonne présentation
- > Implication forte dans la recherche de solution lors de problème dans les installations
- > Savoir gérer la confidentialité des informations et des données
- > Savoir faire passer les consignes auprès des personnels du SIUAPS.
- > Connaître l'organisation et le fonctionnement de l'université et établir de bonnes relations avec les partenaires institutionnels ou contractuels du SIUAPS.
- > Capacité d'écoute et de discernement dans l'accueil du public
- > Savoir gérer le temps dans l'accueil du public
- > Savoir ramener rapidement une discussion à des propositions techniques et au cadre institutionnel
- > Goût de la découverte d'applicatifs de gestion
- > Savoir travailler en autonomie et en télétravail s'il y a besoin
- > Contribuer aux valeurs du Service (Accueil, rigueur, convivialité, esprit d'équipe, anticipation, continuité de service, évolution des personnels, réussite des étudiants).

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).