

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

PROFIL DE POSTE

CONCOURS ITRF 2017

BAP J

Nature PACTE

Corps ATRF 2^{ème} classe

Emploi type * Adjoint en Gestion administrative

LOCALISATION DU POSTE

UNIVERSITE CLAUDE BERNARD LYON 1 - UFR DE MEDECINE ET DE MAÏEUTIQUE LYON SUD-CHARLES MERIEUX –
165 Chemin du Grand Revoyet BP 12 69921 OULLINS Cedex

Assurer la gestion administrative, la gestion des commandes et des différents contrats de recherche de l'équipe dirigée par un professeur d'université(IPNL)

Participer à la planification et à l'organisation des enseignements dont le Professeur d'université est responsable (gestion des emplois du temps, lien entre les différents enseignants, mise en forme des sujets d'examen...)

Recueillir, traiter et faciliter l'information, accueillir, orienter et conseiller dans les démarches administratives les interlocuteurs internes et externes

Fonction transversale entre l'équipe de recherche IPNL et le plateau mutualisé du cancéropole et les différents établissements partenaires (UCBL, Faculté Lyon Sud, Hospices Civils de Lyon, IFR 128, INSERM, CNRS, ...)

ACTIVITES ESSENTIELLES

Réaliser des opérations de gestion courante en relation avec le domaine d'activité de la structure de recherche

Assurer la gestion et le suivi administratif des activités du laboratoire

Saisir et mettre à jour des bases de données dédiées à la gestion (administrative, financière...)

Réceptionner, enregistrer et distribuer le courrier

Saisir, mettre en forme des documents divers (courrier, rapports,...), les reproduire et les diffuser

Suivre certains dossiers et relancer des interlocuteurs internes ou externes concernés

Traiter et diffuser des informations internes et externes concernant le fonctionnement de l'unité

Organiser la logistique relative aux réunions, séminaires, colloques

Participer aux opérations de logistique du service, assister les personnes et les équipes

Rédiger des notes et des courriers administratifs

Gérer les interventions de maintenance et les relations avec les fournisseurs

Gérer les contrats et les conventions

Effectuer des recherches bibliographiques

Gérer les missions des personnels de l'unité

COMPETENCES REQUISES

Savoirs généraux, théoriques ou disciplinaires principaux

Techniques de gestion administrative et de secrétariat

La gestion administrative, financière et comptable

Maîtriser l'utilisation des logiciels courants

Les techniques de communication orale et écrite

Le domaine concerné

Savoirs sur l'environnement professionnel principaux

L'organisation et le fonctionnement de son unité ou de son laboratoire

L'organisation générale et le fonctionnement de l'établissement et de ses composantes

Communiquer et gérer les relations avec les interlocuteurs internes et externes

Travailler en interaction avec une ou plusieurs équipes de recherche

Les techniques de secrétariat et/ou de gestion administrative

Savoir-faire opérationnels principaux

Utiliser les modes de communication écrites ou orales (électronique, téléphones, ..)

Utiliser les outils bureautiques

Appliquer la réglementation applicable au domaine et respecter les procédures

Trier, hiérarchiser et classer les informations

Analyser et gérer les demandes d'information

S'exprimer oralement ou par écrit

Gérer la confidentialité des informations et des données

Travailler en équipe et en relation partenariale

Prendre et rédiger des notes, documents de tous ordres

Enregistrer les messages et rendre compte

Planifier son activité

Informier et rendre compte

Proposer des améliorations pour faciliter le fonctionnement du service

Activités associées

Accueillir, informer et orienter les personnels et les usagers de la structure

Classer et archiver les documents et informations

Assurer ou participer à toute activité qui pourrait être confiée dans le cadre de sa mission ou dans l'intérêt du service

Organiser la logistique relative aux réunions, séminaires, colloques

Organiser les ressources matérielles d'une réunion ou d'un colloque

Suivre le budget du service

* 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/>