

**Secrétaire de Pôle de recherche (emploi étudiant)**

Date de prise de poste :	Janvier/février 2026
--------------------------	----------------------

<b>Emploi-type</b> Vous pouvez vous reporter aux référentiels-métiers : REFERENS 3 pour les ITRF, BIBLIOFIL pour les personnels de bibliothèque, REME	Secrétaire (emploi étudiant)		
Supérieur hiérarchique (n+1)	Aïcha SEKHARI – aicha.sekhari@univ-lyon2.fr		
Encadrement	Oui	Non	
Nombre d'agents encadrés par catégorie	A : 0	B : 0	C : 0

Affectation : direction / composante / service	IUT Lumière – Pôle RTI	
Localisation géographique	Campus : PDA	Bâtiment : Bât 3 IUT
Possibilité d'ouverture du poste au télétravail (sous réserve de l'acceptation du supérieur hiérarchique, selon nécessité de service)	Oui	Non

## SECRETAIRE POLE DE RECHERCHE

<b>MISSIONS ET ACTIVITES</b>	<p><b>Missions</b> : Assister la direction et l'équipe à la gestion des activités la vie du pole Recherche Transfert et Innovation de l'IUT Lumière.</p> <p><b>ACTIVITES PRINCIPALES</b></p> <p><b>Activité 1 : Appui à la gestion administrative du Pôle</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Préparation de l'arrivée et accueil des chercheurs, étudiants et staffs étrangers et locaux.</li><li>▪ Gestion des commandes sur logiciel interne.</li><li>▪ Gestion de la prise en charge des inscriptions à des événements.</li><li>▪ Réservation des salles requises par les chercheurs.</li><li>▪ Communication interne avec les différents services de l'IUT.</li><li>▪ Appui à l'aide à la recherche de logement des chercheurs et staffs arrivant.</li><li>▪ Soutien à la gestion de la scolarité.</li></ul> <p><b>Activité 2 : Appui à la gestion et coordination des projets de recherche</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Accueil des partenaires étrangers.</li><li>▪ Appui à la rédaction et à la correction de courriers et rapports à destination de la Commission Européenne, de la présidence de l'Université et/ou des partenaires.</li><li>▪ Prise de contact avec les ambassades et autres parties prenantes dans le cadre de la préparation des voyages des chercheurs.</li><li>▪ Appui à la collecte d'informations auprès de l'équipe interne, partenaires locaux et internationaux.</li><li>▪ Appui à l'organisation d'événements locaux et internationaux.</li></ul>
<b>Compétences</b>	<p><b>SAVOIRS GENERAUX, THEORIQUES OU DISCIPLINAIRES</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Maîtriser les outils Microsoft.</li><li>▪ Maîtriser les outils de communication</li><li>▪ Connaissances générales sur les relations internationales.</li><li>▪ Culture générale et internationale.</li></ul> <p><b>SAVOIRS SUR L'ENVIRONNEMENT PROFESSIONNEL</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Connaître les différents services de l'université en lien avec ses missions (DRI, Communication, finances...)</li><li>▪ Connaître les différents processus administratifs de l'IUT et de l'Université (achat, commande, logistique...).</li></ul> <p><b>SAVOIR-FAIRE</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Faire preuve de méthode et de rigueur dans la gestion des dossiers</li><li>▪ Anticipation et prise d'initiative dans la gestion des différents jalons liés aux projets</li><li>▪ Expérience en communication souhaitée</li><li>▪ Excellent niveau d'orthographe</li><li>▪ Bonne organisation en amont prenant en considération l'emploi du temps étudiant et les activités du Pôle</li></ul>

		<b>COMPORTEMENTS ATTENDUS</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Autonomie</li> <li>▪ Force de proposition</li> <li>▪ Bon relationnel en interne et en externe, avec les partenaires étrangers et les doctorants en place à l'année</li> <li>▪ Capacité d'écoute</li> <li>▪ Réactivité</li> <li>▪ Compréhension</li> </ul>
<b>Moyens mis à disposition (matériels, humains, financiers)</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Bureau équipé</li> <li>▪ Courriels</li> <li>▪ Site web et outils numériques</li> <li>▪ Salle de Visio conférences</li> </ul>
<b>Contexte de travail</b>	<b>Champ des relations</b>	<p><b>Externes :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Universités partenaires des projets internationaux</li> <li>▪ Agences Erasmus</li> <li>▪ Fournisseurs : restauration, matériels, etc.</li> </ul> <p><b>Internes :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Direction et chefs de département de l'IUT</li> <li>▪ Chercheurs et enseignants-chercheurs</li> <li>▪ Services centraux de l'IUT : Pôle communication, pôle de gestion financière, service informatique</li> <li>▪ Personnels administratifs de l'IUT</li> <li>▪ Laboratoires de l'université : DISP, LIRIS...</li> <li>▪ Direction des Relations Internationales de l'université (DRI)</li> <li>▪ Services de l'université.</li> </ul>
	<b>Spécificités et contraintes du poste</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Maîtrise de l'anglais</li> <li>▪ Maîtrise de l'espagnol appréciée</li> </ul> <p>Utilisation d'un véhicule dans cadre des fonctions : <b>OUI / NON</b></p>