

Secrétaire de Pôle de recherche (emploi étudiant)

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

Emploi-type 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

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

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