



L' Université Claude Bernard Lyon 1 recrute

un/une **Secrétaire de l'Agent comptable**

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 :



46 688
étudiants et
étudiantes



4 900
personnels
titulaires et
contractuels



9 composantes
3 instituts
4 écoles



47 unités mixtes de recherche
15 unités de recherche
17 structures fédératives
dont **5** unités d'appui à la recherche



11 sites
3 campus



514 M€
de budget,
dont 326 M€ au
titre de la masse
salariale

www.univ-lyon1.fr



Catégorie :	C.	Concours	externe
Corps :	Adjoint technique/administratif		
Branche d'Activité Professionnelle :	J Gestion et Pilotage		
Emploi type :	J 5 X41 Adjoint-e en gestion administrative		
Affectation :	AGENCE COMPTABLE - SECRETARIAT	Localisation :	Campus LyonTech-La Doua
(Direction / service / composante / laboratoire)			43, boulevard du 11 novembre 1918 - 69100 VILLEURBANNE
Supérieur hiérarchique (n+1) :	EYMARD Xavier	Encadrement :	Non

Le service recruteur : Secrétariat de l'agence comptable

Au sein de l'agence comptable (40 personnes) de l'université Claude Bernard Lyon 1, le secrétariat exécute les actes administratifs et de gestion courante de la structure. Il participe à la diffusion et à la transmission des informations en interne et en externe. Il contribue à la dynamique et à la construction d'équipe notamment via la gestion d'événements et d'actions propres à l'agence comptable.

Descriptif du poste et des missions de l'agent :

Sous la responsabilité de l'agent comptable, l'agent a pour missions de recueillir, de traiter et de faciliter la circularisation de l'information nécessaire au fonctionnement de l'agence comptable, d'informer et d'orienter les interlocuteurs internes et externes dans leurs démarches. Il assure l'interface avec l'interne et l'externe.

Activités principales :

- > Assurer l'accueil physique et téléphonique et l'orientation des interlocuteurs internes et externes
- > Réceptionner, diffuser et assurer la traçabilité du courrier
- > Gérer les achats du service dans le respect de la réglementation et des marchés publics.
- > Saisir et mettre à jour des bases de données dédiées à la gestion (administrative, ressources humaines, financières...)
- > Organiser les déplacements des agents du service (demande d'ordre de mission, réservation train, hôtel)
- > Instruire les dossiers de recrutement et accompagner les nouveaux agents sur la prise de poste
- > Relever les heures de vacances des agents ou des étudiants pour transmission au service RH
- > Assurer la logistique événementielle des réunions, séminaires, colloques
- > Traitement et encaissement de chèques (régies, taxe d'apprentissage), envoi de reçus libératoires
- > Liquider et mettre en paiement les factures de dépenses de fonctionnement de l'établissement et validation de rib fournisseurs
- > Participer à des réunions d'informations et à des formations en tant que référent de la mission égalité-diversité de l'université.
- > Assurer le soutien logistique courant du service (maintenance informatique, électrique, mobilier)

Conditions particulières du poste :

Amplitude horaire importante éventuelle. Contraintes horaires liées au calendrier de gestion (clôture comptable en fin d'année civile)

- Compétences attendues :
- > Accueillir et prendre des messages
 - > Enregistrer et classer les documents
 - > Rédiger et mettre en forme les documents
 - > Savoir planifier et respecter des délais
 - > Respecter des délais, gérer des urgences

- > Assurer la confidentialité des informations et des données
- > Utiliser les outils bureautique word, excel (bases) et logiciels spécifiques à l'activité (SIFAC, CheckManager)
- > Travailler en équipe
- > Savoir gérer les aléas
- > Apporter des réponses à des besoins spécifiques

Connaissances :

- > Techniques d'accueil téléphonique et physique, de communication
- > Techniques d'élaboration de documents
- > Environnement et réseaux professionnels

Savoir être :

- > Réactivité et disponibilité
- > Sens relationnel et d'organisation
- > Travailler en autonomie, prendre des initiatives, savoir rendre compte
- > Etre polyvalent, capacité d'adaptation
- > Discrétion

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 27 avril 2023, 12 heures (cachet de la poste faisant foi).