



L' Université Claude Bernard Lyon 1 recrute

un/une Adjoint(e) 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.

Corps : Adjoint technique/administratif

Concours externe

Branche d'Activité
Professionnelle : J

Emploi type : J 5 X41 Adjoint-e en gestion administrative

Affectation : Mission culture / ICBMS (Fac des Sciences)

Localisation : Campus LyonTech-La Doua

(Direction / service / composante/
laboratoire)

43, boulevard du 11 novembre
1918 - 69100 VILLEURBANNE

Supérieur hiérarchique (n+1) : Charlotte DUFOUR / LAVAL Anne-Laure Encadrement : Non

Le service recruteur :

Mission culture: Avec une programmation de spectacle vivant au Théâtre Astrée, des ateliers artistiques et culturels, des résidences artistiques, des festivals et des expositions, l'Université est un lieu de culture résolument ouvert sur la Cité. La Mission Culture souhaite permettre les rencontres et encourager les pratiques artistiques et culturelles des étudiants et personnels.

ICBMS: L'ICBMS est une unité mixte de recherche (multi-tutelles : Université Claude Bernard Lyon 1, CNRS, Institut National des Sciences Appliquées, Ecole supérieure de chimie, physique, électronique de Lyon et multi-sites) composée de 183 personnels dont 89 permanents. Le ou la gestionnaire sera affecté au sein du pôle financier et administratif composé de 8 agents et sera placé sous l'autorité de la responsable administrative et financière.

Descriptif du poste et des missions de l'agent :

La personne recrutée aura pour mission(s) de:

- réaliser des actes de gestion administrative dans le respect des techniques, des règles et des procédures applicables au domaine de la gestion financière et/ou comptable;
- assurer un renfort opérationnel en billetterie
- Pour l'ICBMS, le lauréat aura pour mission d'intervenir auprès de l'administrateur du laboratoire sur les domaines de l'accueil et des ressources humaines. Il/elle assurera aussi le secrétariat du directeur d'unité.

Activités principales Mission Culture :

- > Saisir et mettre à jour des bases de données dédiées à la gestion financière
- > Suivre certains dossiers et relancer les interlocuteurs internes ou externes concernés
- > Gestion des contrats de session: création fournisseurs
- > Demande de bon de commande
- > Attester du service fait
- > Gestion des bordereaux de recettes: location théâtre et billetterie
- > Déclarer les recettes billetterie aux partenaires (sibil)
- > Assister sur la mise en œuvre de la plateforme informatisée de billetterie
- > Classer et archiver les pièces et justificatifs d'opérations financières et comptables
- > Collecter les pièces justificatives nécessaires aux opérations de gestion
- > Assurer l'accueil physique lors des représentations
- > Assister et assurer le renfort en billetterie
- > Saisir et mettre à jour des bases de données dédiées aux indicateurs de fréquentation du théâtre
- > Appliquer la réglementation imposée dans son domaine d'activité
- > Participer aux opérations de logistique du service, assister les personnels et les équipes
- > Assurer l'accueil physique et téléphonique et l'orientation des interlocuteurs internes et externes
- > Réceptionner, diffuser et assurer la traçabilité du courrier

Activités principales ICBMS :

Gestion administrative et des ressources humaines :

- > Suivre les dossiers de recrutement : réunir les pièces, faire signer les documents, envoyer les documents aux services centraux.
- > Alimenter les bases de données (RESEDA et SIHAM) ressources humaines : enregistrer les personnels présents dans le laboratoire et tenir à jours les arrivées et les départs, assurer la fiabilité des données dans tous les logiciels mis à disposition par les établissements.
- > Accueillir les nouveaux entrants, demander la création de l'adresse mail et du badge pour les accès bâtiments.
- > Suivre les congés et les absences sur les différents logiciels, pour les différents types de personnels (C.D.D., titulaires, UCBL, CNRS, INSA et CPE).
- > Suivre les campagnes de promotion pour tous les types de personnels et selon les employeurs.
- > Participer au dossier HCERES sur la partie ressources humaines.
- > Participer à l'organisation logistique des séminaires.

Gestion accueil :

- > Assurer l'accueil du bâtiment, accueillir les livreurs et les visiteurs.
- > Réceptionner et distribuer le courrier postal, et les colis.
- > Gérer le planning des salles de réunions et de l'amphithéâtre.

Conditions particulières du poste : Contraintes horaires liées au calendrier de programmation du théâtre (soirée)

- Compétences attendues :
- > Utiliser les outils bureautiques et les logiciels spécifiques à l'activité
 - > Savoir gérer son activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexe
 - > Savoir rendre compte
 - > Reporter les données comptables et financières
 - > Communiquer et faire preuve de pédagogie
 - > Enregistrer et classer les documents
 - > Appliquer des règles financières
 - > Appliquer des procédures et des règles
 - > Travailler en équipe
 - > Rigueur / Fiabilité
 - > Sens de la confidentialité
 - > Sens de l'accueil

- Connaissances :
- > Finances publiques, marchés publics
 - > Environnement et réseaux professionnels
 - > Systèmes d'information budgétaires et financiers
 - > techniques d'élaboration de documents

- Savoir être :
- > Sens de l'organisation, autonomie
 - > Réactivité
 - > Sens relationnel
 - > Capacité d'adaptation

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).