



## 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](http://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 :	Laboratoire d'Histologie et Embryologie Moléculaires	Localisation :	Domaine de Rockefeller
(Direction / service / composante / laboratoire)			8, avenue Rockefeller - 69008 LYON
Supérieur hiérarchique (n+1) :	Serge NATAF	Encadrement :	Non

## Le service recruteur :

Le laboratoire d'Histologie et Embryologie Moléculaires est une structure purement universitaire rattachée à la Faculté de Médecine Lyon-Est. Entièrement dédié à l'enseignement en Histologie, Cytologie et Embryologie il s'agit d'une plateforme pédagogique comprenant 3 salles d'ED équipées de microscopes, des bureaux pour enseignants, moniteurs et personnels techniques (7 enseignants, 4 moniteurs, 1 ITA, 1 ITRF) et une zone laboratoire nécessaire à la production de lames à visée pédagogique ainsi qu'à l'initiation aux techniques histologiques. Chaque année, le laboratoire permet d'assurer 167 heures d'enseignements dirigés réalisés auprès de plus de 3000 étudiants en médecine (PASS, LAS, FGSM3 et Master 1) par groupe de 30 à 45. Des examens de validation des connaissances, basés sur l'analyse de lames sont également organisés par le laboratoire pour plus de 600 étudiants de FGSM3 et un total de 64 heures par an. Par ailleurs, des TP d'Histologie et des stages pratiques d'initiation à la recherche biomédicale sont réalisés au sein de notre laboratoire pour les étudiants de l'UE de master 1 « Embryologie, Cellules Souches et Thérapie Cellulaire » (64 heures par an).

## Descriptif du poste et des missions de l'agent :

La personne recrutée aura pour mission d'organiser les séances d'ED en Histologie pour les étudiants de la Faculté de Médecine Lyon-Est (167 h/an). Ce travail comprend :

- l'établissement du planning,
- la formation de groupes d'étudiants et leur convocation,
- l'émission, le recueil et la vérification des feuilles de présence,
- le recueil de travaux écrits réalisés lors de ces ED,
- la préparation des salles (ouverture et fermeture, mise en place et rangement des microscopes, vérification du bon fonctionnement des équipements pédagogiques).

La deuxième mission principale de la personne recrutée consiste en l'organisation d'examens de validation des connaissances, basés sur l'analyse de lames (64h/an) :

- gestion du logiciel de choix de date et d'horaire de passage pour chaque étudiant
- préparation et surveillance des salles d'examen
- enregistrement du relevé de notes et de la feuille de présence

Les autres missions comprennent :

- la gestion des budgets pédagogiques du laboratoire (y compris le recrutement et le paiement de moniteurs)
- la réception et l'accueil
- l'organisation et la gestion administrative d'une UE de master 1 (invitations et relances des différents intervenants, attribution des places de stages, relevés de notes, organisation de l'examen final et de la session de rattrapage).

## Activités principales :

- > Planifier
- > Gérer un budget
- > Ecrire des mails
- > Informer les étudiants
- > Synthétiser des données (nombre d'étudiants, nombre d'heures d'enseignement...)

Conditions particulières du poste :

Durant certaines périodes de l'année, une présence journalière est requise

- Compétences attendues :
- > Réaliser un planning
  - > Rédiger des mails
  - > Gérer un budget
  - > Synthétiser des données
  - > Mettre à jour un site internet
  - > Savoir communiquer avec des étudiants et des enseignants

- Connaissances :
- > Logiciel Word (maîtrise)
  - > Logiciel Excel (maîtrise)
  - > Logiciel Power Point (maîtrise)

- Savoir être :
- > Autonomie
  - > Capacités d'interactions
  - > Rigueur
  - > Ponctualité

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).