

Gestionnaire administratif et financier (H/F)

Université de sciences, technologies, santé et sport, Lyon 1 Université compte près de 49 000 étudiantes et étudiants et propose, depuis plus de 50 ans, une formation de qualité et une recherche de pointe au cœur d'un environnement attractif. Les 5000 personnels qui la composent œuvrent, chaque jour, pour une offre de formation exigeante, au plus près de la réalité de la recherche, et portée par 2800 enseignantes-chercheuses et enseignants-chercheurs.

Ses personnels s'investissent également au quotidien pour le développement d'une recherche de qualité, menée au sein de 88 structures de recherche aux équipements uniques. Lyon 1 Université est aussi une université innovante qui a vu, depuis 2020, la naissance de près de 30 start-ups. Interdisciplinaire, tournée vers les grands enjeux sociétaux de notre temps, la recherche à Lyon 1 Université fait avancer la science sur son territoire comme à l'échelle internationale.

Lyon 1 Université en quelques chiffres**49 000**ETUDIANTS ET
ETUDIANTES**4 900**

PERSONNELS

**88**STRUCTURES DE
RECHERCHE**3 CAMPUS**

11 SITES

**519 M€**

DE BUDGET

Pourquoi rejoindre Lyon 1 Université ?

En tant qu'employeur responsable, Lyon 1 Université s'engage à favoriser la qualité de vie au travail, l'inclusion professionnelle et l'innovation individuelle et collective.

**SES ENGAGEMENTS**

Egalité, diversité, laïcité, lutte contre toute forme de discrimination et de harcèlement

**SES CONDITIONS DE TRAVAIL**Cycle hebdomadaire de 37^h30, 48,5 jours de congés, aménagement possible du temps de travail sur 4,5 jours, télétravail sous conditions**ACCOMPAGNEMENT PROFESSIONNEL**

Médecine de prévention, service social, psychologue du travail, correspondant handicap, mission d'accompagnement professionnel des personnels, développement des compétences par le plan de formation

**SON ACTION SOCIALE ET SON OFFRE CULTURELLE**

Egalité, diversité, laïcité, lutte contre toute forme de discrimination et de harcèlement

**SON ACCESSIBILITE**

Localisation à proximité des grands axes routiers et des transports en commun, possibilité de stationnement, locaux sécurisés pour les vélos, forfait mobilité durable

Description détaillée du poste : page(s) suivante(s)

IDENTIFICATION DU POSTE

Intitulé du poste : Gestionnaire administratif et financier (H/F)

Catégorie : B

Corps : Technicien

BAP : J

Emploi type : Gestionnaire financier-e et comptable

Code emploi type : J4E44

Encadrement : oui non **Si oui, nombre d'agents à encadrer :**

Localisation : Campus LyonTech-La Doua - Villeurbanne

Date de prise de poste : 01/09/2026

PRESENTATION DE LA STRUCTURE D'AFFECTATION

L'institut Lumière Matière (ILM) est une unité de recherche du CNRS et de l'Université Lyon 1, située sur le campus LyonTech-la Doua. Il rassemble environ 310 collaborateurs, dont une centaine de doctorants et post-doctorants, et regroupe 15 équipes de recherche. Fort de sa reconnaissance internationale, l'ILM est un acteur majeur de la recherche et de l'innovation en physique sur la région Auvergne Rhône Alpes. Il occupe 9000 m² sur le campus LyonTech-la Doua. Le soutien à la recherche est assuré par cinq services administratifs et techniques : administration, électronique & interfaçage, informatique, infrastructure logistique & sécurité, mécanique, ainsi qu'une plateforme technologique ILMTech dédiée à l'innovation et aux collaborations industrielles. Le service administratif de l'ILM est structuré en deux pôles : les ressources humaines et les finances. L'agent recruté intégrera le pôle finance. Ce pôle gère l'ensemble des ressources de l'unité et passe les commandes et missions pour les différentes équipes de recherche, les services supports et la plateforme technologique ILMTech.

DESCRIPTION DU POSTE : MISSIONS PRINCIPALES ET ACTIVITES

Missions principales :

Le technicien recruté intégrera le pôle finances de l'Institut Lumière Matière et assurera la gestion administrative et financière (commandes, missions) sur les logiciels de gestion universitaires et CNRS pour un portefeuille d'équipes de recherche et de services techniques. Il aura également la gestion partagée des inventaires.

Activités :

- > Traiter les demandes de missions, les commandes pour les équipes scientifiques et techniques de son portefeuille
- > Classer et archiver les pièces et justificatifs d'opérations financières et comptables
- > Produire et collecter les données juridiques, comptables et/ou financières prévues par les contrats (pièces justificatives, factures, rapports scientifiques)
- > Informer les équipes scientifiques et techniques de l'état budgétaire de leurs différents contrats
- > Consigner les procédures applicables dans son domaine
- > Alimenter les bases de données du domaine d'intervention et faire un suivi (par exemple inventaire)

Logiciels ou matériels spécifiques utilisés :

Conditions particulières d'exercice :

COMPETENCES ATTENDUES SUR LE POSTE

Compétences opérationnelles :

- > Maîtriser les logiciels de bureautique (plus précisément les fonctionnalités des traitements de texte et tableurs (Word, Excel))
- > Utiliser des logiciels spécifiques au domaine
- > Appliquer des règles financières publiques
- > S'informer et suivre l'évolution de la réglementation pour les achats, les missions
- > Savoir gérer son activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexe
- > Mettre en œuvre des procédures et des règles

Connaissances :

- > Systèmes d'information budgétaires et financiers
- > Règles et techniques de la comptabilité publique
- > Langue anglaise : A1 à A2 (cadre européen commun de référence pour les langues)

Compétences comportementales :

- > Intégration, coopération et contribution au sein de l'équipe
- > Rigueur / fiabilité
- > Organisation
- > Savoir rendre compte

POUR CANDIDATER

Réalisez votre inscription sur le site du ministère en suivant ce lien
<https://www.itrf.education.gouv.fr/itrf/menuaccueil.do>
et renvoyez votre dossier avant le 6 mai 2026 (cachet de la poste faisant foi)

Lyon 1 Université

Direction des Ressources Humaines
D3P – Bureau recrutement et Concours
43 Bd du 11 novembre 1918
69622 Villeurbanne Cedex
DRH.concours-ITRF@univ-lyon1.fr

[Retrouvez toutes les informations sur les concours et les recrutements sans concours sur cette page !](#)



HR EXCELLENCE
IN RESEARCH

Lyon 1 Université Claude Bernard : Labellisée HRS4R