



L' Université Claude Bernard Lyon 1 recrute

un/une **Assistant de direction**

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 :


46 700
étudiants et
étudiantes


4 921
personnels
titulaires et
contractuels


1^{ère} université
française en
innovation


Top 10
des universités
de recherche


11 sites
3 campus


516 M€
de budget,
dont 362 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 :	IUT - Bourg-en-Bresse	Localisation :	Site Bourg-en-Bresse
(Direction / service / composante / laboratoire)			71, rue Peter Fink - 01000 Bourg-en-Bresse
Supérieur hiérarchique (n+1) :	Mr TELLEZ Bruno	Encadrement :	Non

Le service recruteur :

L'IUT Lyon1 composante de l'Université Claude Bernard Lyon 1, recrute un adjoint en gestion administrative qui sera placé sous l'autorité du directeur adjoint de l'IUT Lyon1 le site de Bourg-en-Bresse. L'IUT Lyon 1 est situé sur 3 sites géographiques, Villeurbanne Doua, Villeurbanne Gratte-Ciel et Bourg-en-Bresse. La personne recrutée sera affectée sur le site de Bourg-en-Bresse.

Descriptif du poste et des missions de l'agent :

Sur le site de Bourg-en-Bresse, la personne recrutée aura pour principale mission l'accompagnement de la direction du site et des départements dans le développement des relations partenariales (entreprises, établissements scolaires) en améliorant la visibilité des formations du site. Une mission complémentaire sera de proposer et mettre en œuvre des actions de communication interne et/ou externe adaptées aux différents publics qui favoriseront le développement de ces partenariats. La personne pourra être amené à élaborer des supports de communication (réseaux sociaux, web, plaquettes).

Activités principales :

- > Gérer les activités administratives
- > Réaliser des tableaux de bord, identifier des indicateurs et en assurer le suivi. Produire des bilans et des statistiques
- > Contribuer à l'organisation des événements (forums, conférences, etc.)
- > Traiter et diffuser des informations en interne (services, départements) et en externe (partenaires)
- > Préparer des présentations, ordres du jour et compte-rendu
- > Contribuer à l'élaboration d'une stratégie de communication et à sa mise en œuvre (papier et digital)
- > Réaliser des vidéos et des photos pour alimenter la communication (réseaux sociaux, plaquettes)
- > Effectuer la diffusion de documents de communication

Conditions particulières du poste :

- Compétences attendues :**
- > Être rigoureux.se et être réactif.ve
 - > Savoir organiser son activité dans un calendrier donné en respectant les échéances
 - > Savoir entretenir un réseau de contacts professionnels
 - > Savoir rendre compte
 - > Avoir une certaine aisance avec les outils informatiques
 - > Rédiger des documents
- Connaissances :**
- > Connaissance du pack office (maîtrise)
 - > Connaissance de outils de communication et de multimédia (connaissance générale)
 - > Connaissance des techniques d'élaboration de documents (connaissance générale)
 - > Connaissance des techniques d'accueil téléphonique et physique (connaissance approfondie)
 - > Connaissance des techniques de communication (connaissance approfondie)
- Savoir être :**
- > Sens du relationnel
 - > Sens de l'organisation /rigueur/efficacité
 - > Autonomie
 - > 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 30 avril 2025, 12 heures (cachet de la poste faisant foi).