



L' Université Claude Bernard Lyon 1 recrute

Validée le 23/04/2025

un/une **Chargé de coordination administrative / appui Vice Présidence**

N.A

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 :	B	Concours	interne
Corps :	Technicien		
Branche d'Activité	J Gestion et Pilotage		
Professionnelle :			
Emploi type :	J 4 C42 Technicien-ne en gestion administrative		
Affectation :	Présidence	Localisation :	Campus LyonTech-La Doua
(Direction / service / composante / laboratoire)			43, boulevard du 11 novembre 1918 - 69100 VILLEURBANNE
Supérieur hiérarchique (n+1) :	Mme Sybil Caraboeuf	Encadrement :	Non

Le service recruteur :

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.

Le conseil académique détermine la politique en matière de recherche, de formation et de valorisation. Il s'appuie sur deux commissions, la commission de la formation et de la vie étudiante, et la commission de la recherche.

Le Président est assisté par des vice-présidents, des chargés de mission, par le directeur général des services et le Directeur de Cabinet du Président, qui forment l'équipe de gouvernance. Le Cabinet est composé du Chef de cabinet, et des secrétariats du cabinet, du DGS et des Vice Présidents

Descriptif du poste et des missions de l'agent :

Rattaché (e) hiérarchiquement et fonctionnellement au Chef de cabinet, le (la) chargé (e) de coordination administrative assure des fonctions polyvalentes de secrétariat technique et logistique. Il/Elle met tout en œuvre pour garantir le bon déroulement quotidien de l'agenda des Vice-Présidents qui lui sont rattachés. Ses activités sont articulées à celles des secrétariats du Cabinet de la Présidence. Il/Elle est l'interlocuteur privilégié avec les différentes vice-présidences de l'université. Loyal(e) et discret(e), il/elle est impliqué (e) dans les grands projets menés par la Présidence dans le cadre de la politique de développement de l'établissement. Il/Elle contribue activement à la cohésion et la continuité de service du Cabinet de la Présidence dans un esprit de travail collectif.

Activités principales :

- > Organiser et mettre en œuvre l'agenda des Vice-Présidents qui lui sont rattachés, contrôler et suivre les échéances,
- > Organiser leurs déplacements professionnels et les réunions / manifestations ;
- > Etablir les OM, bons de commande et liquidation des frais de déplacements ;
- > Gérer le budget dédié (relevé dépenses carte achat, véhicule...);
- > Répondre aux demandes d'informations endogènes et exogènes ;
- > Préparer les dossiers des VP, rédiger des fiches de synthèse, CR, relevés de conclusion ;
- > Travailler en lien étroit avec les directions générales adjointes, les autres secrétariats du cabinet
- > Soutien administratif ponctuel pour le cabinet de la présidence ;

Conditions particulières du poste : Les activités listées sont susceptibles d'être modifiées / enrichies en fonction de l'évolution du service et des problématiques qui lui sont rattachées
Activités contraintes par un haut niveau de confidentialité, et une disponibilité importante

- Compétences attendues :
- > Faire preuve d'adaptabilité dans sa communication en ajustant son discours en fonction du niveau et des attentes de ses interlocuteurs
 - > Maîtrise des outils bureautiques (packOffice, messagerie, agenda, internet...)
 - > Maîtrise des outils de l'établissement
 - > Maîtrise des techniques de secrétariat, gestion administrative, accueil, classement
 - > Bonnes capacités rédactionnelles et orthographe irréprochable
 - > Sens de l'organisation, de l'anticipation, implication en étant proactive
 - > Savoir rendre compte
 - > Curiosité intellectuelle
 - > Savoir prioriser ses tâches selon un calendrier défini
 - > Mettre en œuvre une démarche qualité

- Connaissances :
- > Connaissance de l'organisation et du mode de fonctionnement de l'enseignement supérieur
 - > Connaissance des grands projets de l'université et de son environnement institutionnel
 - > Connaissance des procédures internes et savoir les appliquer
 - > Parfaite connaissance de l'organisation de l'établissement
- Savoir être :
- > Sens aigu de la diplomatie et de la confidentialité / discrétion
 - > Excellentes qualités relationnelles, disponibilité et sens du service et de l'accueil
 - > Curiosité intellectuelle
 - > Rigueur / Fiabilité / Autonomie / Réactivité / capacités d'adaptation
 - > Sens relationnel / esprit collectif / polyvalence

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
**son accompagnement
professionnel**
être accompagné
handicap soutien
mobilité
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).