



L' Université Claude Bernard Lyon 1 recrute un/une Technicien-ne en gestion administrative

Université à la pointe de l'innovation, Lyon 1 allie formation de qualité et recherche d'excellence au coeur 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

<p>Catégorie : B</p> <p>Corps : Technicien</p> <p>Branche d'Activité Professionnelle : J Gestion et Pilotage</p> <p>Emploi type : J 4 C42 Technicien-ne en gestion administrative</p> <p>Affectation : Faculté des sciences</p> <p><small>(Direction / service / composante/ laboratoire)</small></p>	<p>Concours : interne</p> <p>Localisation : Campus LyonTech-La Doua 43, boulevard du 11 novembre 1918 - 69100 VILLEURBANNE</p>
<p>Supérieur hiérarchique (n+1) : NEMILI Amel</p>	<p>Encadrement : Non</p>

Le service recruteur :

Le Département de Physique est l'un des trois départements de l'UFR Faculté des Sciences qui est elle-même une composante de l'Université Claude Bernard Lyon1. Il regroupe l'ensemble des acteurs (enseignants-chercheurs, chercheurs, personnels administratifs et techniques) impliqués dans la formation et la recherche en physique à l'Université. Les enseignants-chercheurs du Département organisent la Licence de Physique avec trois parcours: physique, ingénierie physique et sciences de la matière. Le Département a plus spécifiquement la responsabilité d'une licence professionnel et de 4 mentions de masters et d'un parcours en alternance en 2ème année de master qui offre une double compétence. Le Département compte 130 enseignants-chercheurs et 13 personnels BIATSS.

Descriptif du poste et des missions de l'agent :

Assurer les fonctions polyvalentes de gestion d'administrative au sein du département de physique. Être responsable de la mise en œuvre, du suivi et de l'expertise de l'ensemble des procédures et actes concernant la gestion de la scolarité du département dans le respect de la réglementation.

Activités principales :

- > Organiser et planifier l'ensemble des activités de scolarité
- > Coordonner et superviser la réalisation de l'ensemble des tâches de scolarité.
- > Apporter ressources et expertise aux équipes administratives et enseignantes.
- > Organiser, alimenter, mettre à jour des bases de données relatives à la gestion
- > Alimenter des tableaux de bord, faire des extractions dans les systèmes d'information administratif, financier et/ou ressources humaines
- > Répondre aux demandes d'informations des autres services et de l'extérieur
- > Assurer l'accueil physique et téléphonique des interlocuteurs internes et externes
- > Assurer des tâches administratives de gestion de scolarité
- > Instruire les dossiers en vérifiant la régularité juridique, administrative et financière

Conditions particulières du poste :

Télétravail possible

- Compétences attendues :**
- > Maîtriser les outils bureautiques
 - > Mettre en œuvre des procédures et des règles
 - > Communiquer et faire preuve de pédagogie
 - > Être rigoureux, avoir le sens de l'organisation

- > Bonne capacité d'adaptation
- > Polyvalence
- > Bonne capacités rédactionnelles
- > Savoir prioriser ses tâches
- > Savoir gérer les urgences

Connaissances :

- > Environnement de l'enseignements supérieur
- > Techniques d'élaboration de documents
- > Technique d'accueil téléphonique et physique

Savoir être :

- > Sens du relationnel
- > autonome
- > Réactif
- > Savoir rendre compte/ gout pour le travail collectif

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



son accompagnement professionnel
se former
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).

07/04/2025
W.B.