



L' Université Claude Bernard Lyon 1 recrute

Un/Une Gestionnaire Administratif/ve et Financier/e (H/F)

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 :



46 668
étudiants et
étudiantes



4 900
personnels
titulaires et
contractuels



9 composantes
3 instituts
4 écoles



47 unités mixtes de recherche
15 unités de recherche
17 structures fédératives
dont **5** unités d'appui à la recherche



11 sites
3 campus



514 M€
de budget,
dont 326 M€ au
titre de la masse
salariale

www.univ-lyon1.fr



Poste ouvert aux	contractuels uniquement	Type de contrat :	CDD
Catégorie :	B	Quotité de travail :	100%
Corps :	Technicien	Durée du contrat :	12 mois
Rémunération contractuels :	à négocier selon expérience	Localisation :	Site de Gerland
Branche d'Activité Professionnelle :	J Gestion et Pilotage		
Emploi type REFERENS :	J 4 C42 Technicien-ne en gestion administrative	Date de prise de poste souhaitée :	01/09/2023

Le poste à pourvoir :

Le service recruteur :

L'UMR 5305 LBTL (Laboratoire de Biologie Tissulaire et d'Ingénierie thérapeutique) unité mixte de recherche CNRS et Université Lyon 1 spécialisée dans l'étude des tissus sains et pathologiques et dans le développement de stratégies thérapeutiques novatrices à fort potentiel pour des applications cliniques. L'unité regroupe actuellement 106 personnes (68 permanents) dont 42 permanents UCBL1, 24 doctorants et plusieurs stagiaires de M2 et M1. L'unité est répartie sur trois sites (IBCP-Gerland, la faculté Rockefeller et l'Hôpital Edouard Herriot). Le LBTL est composé de 6 équipes et 4 plateaux techniques. L'unité gère 57 contrats de recherche pour 2 M d'euros de budget / an (dont 19 ANR, 25 subventions d'états et 13 contrats industriels). Le pôle gestion regroupe 4 gestionnaires administratif et financier.

Missions principales :

La personne recrutée aura pour mission(s) d'assurer le secretariat et l'assistance technique, logistique des responsables de service et de chefs de projet et/ou réaliser des actes administratifs dans le respect des techniques, des règles et des procédures dans un des domaines fonctionnels de l'établissement.

Activités principales de l'agent :

- > Instruire les dossiers en vérifiant la régularité juridique, administrative et financière
- > Participer à la gestion administrative, financière et/ou des ressources humaines de la structure
- > Assurer l'accueil physique et téléphonique des interlocuteurs internes (personnels) et externes (usagers)
- > 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
- > Assurer le soutien logistique (locaux, matériels, fournitures) de l'activité d'un service, de manifestations (conférences, réunions, séminaires, colloques)
- > Gérer le(s) agenda(s) et contrôler les échéances
- > Répondre aux demandes d'informations des autres services et de l'extérieur

Logiciels ou matériels spécifiques utilisés : GESLAB, NOUBA, WEBCONTRAT

Conditions particulières du poste : Pic d'activité en fin d'année civile

Le profil recherché :



Diplôme requis pour les contractuels : **Baccalauréat général, technologique ou professionnel**

Spécialité/domaine (facultatif) : **Administration**

Expérience professionnelle souhaitée dans le domaine :

- Compétences attendues :
- > Savoir gérer son activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexe
 - > Savoir rendre compte
 - > Communiquer et faire preuve de pédagogie
 - > Mettre en oeuvre des procédures et des règles
 - > Travailler en équipe
 - > Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité
 - > Mettre en oeuvre une démarche qualité

- Connaissances :
- > Modes de fonctionnement des administrations publiques
 - > Techniques d'élaboration de documents
 - > Culture internet
 - > Techniques de communication
 - > Logiciels bureautiques (EXCEL, WORD...)

- Savoir être :
- > Rigueur
 - > Sens de l'organisation
 - > Sens relationnel
 - > Réactivité/Autonomie
 - > Sens du service public

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
toute forme 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
d'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 vous renseigner et postuler :

Pour vous renseigner sur le poste, vous pouvez contacter :

Nom et prénom : **Romain Carnevali** Fonction : **Responsable Administratif et Financier**

Mail : romain.carnevali@univ-lyon1.fr

Pour postuler :

Envoyez un CV et une lettre de motivation à : candidature.emploi@univ-lyon1.fr

Date limite de candidature : **30/06/2023**