

FICHE DE POSTE

Intitulé du Poste : Assistant en gestion administrative

Composante ou service et/ou sous service : Pôle Administratif et financier HISOMA
Supérieur hiérarchique direct : Madalina DANA

Filière : ITRF

Statut et catégorie : Catégorie A

Corps et grade : Assistant Ingénieur (ASI)

Quotité : 100%

Implantation : Site des Quais

Dat de prise de poste souhaitée : 01/12/2024

PRESENTATION DE L'ETABLISSEMENT

L'université Jean MOULIN Lyon 3 est un établissement pluridisciplinaire implanté sur trois sites (deux à Lyon et un à Bourg-en-Bresse) sur près de 120 000 m².

Il comprend 4 composantes d'enseignement (Droit, Lettres, Langues et Philosophie), un IUT et un Institut d'Administration des Entreprises.

Il accueille plus de 27 000 étudiants, dont plus de 5 000 étrangers, avec le concours de 1 300 personnels enseignants et BIATS.

Il développe une importante activité scientifique notamment au sein de 19 unités de recherche et de nombreuses activités internationales (350 accords internationaux avec 57 pays).

MISSIONS ET ACTIVITES

Mission(s)	
	Placé-e sous l'autorité du directeur, le/la titulaire du poste assurera la fonction d'assistant-e de gestion administrative et financière Lyon 3 Jean Moulin
Activités principales et différentes tâches s'y rapportant	Gestion administratives et financière : - Préparation et suivi du budget initial et des budgets rectificatifs pour la dotation et les projets de recherche - Participer à la répartition par tutelles des crédits attribués par Conseil de laboratoire de l'UMR, - Rendre compte de leur utilisation, Informer de l'existence de reliquats pour une nouvelle affectations des crédits non utilisés - Faire les demandes de devis, bons de commandes et services faits - Remplir les tableaux de suivis - Élaborer les budgets prévisionnels des événements (colloques, journées d'études...) pour les demandes de moyens (labo) et d'aides à la recherche (établissement) - Faire et transmettre les demandes de créations d'agents, de fournisseurs, de clients, les ordres de missions et les états liquidatifs - Rédaction et suivi des conventions - Organisation matérielle des colloques et journées d'études - Participation aux conseils de laboratoire et réunions d'équipes - Suivi des publications de la collection CEROR, contacts avec le diffuseur (réassort), le service édition (impression), partenaires extérieurs (échanges) Gestion de la bibliothèque et du fonds documentaire

Savoir (Connaissances)	- Connaissances administratives, financières et en bibliothéconomie - Maîtrise de la réglementation en matière administrative et financière. - Connaissance de la réglementation en matière d'hygiène et de sécurité
Savoir-faire technique et relationnel	- Maîtrise des outils bureautiques - Connaissance souhaitée de SIFAC - Connaissance souhaitée des logiciels liées à la recherche
Savoir être (aptitudes et qualités)	- Capacité d'interaction avec l'ensemble des services de l'université et savoir communiquer avec des interlocuteurs variés - Capacité organisationnelle, respect des délais, anticipation - Savoir appliquer et faire appliquer les procédures