



## L' Université Claude Bernard Lyon 1 recrute

### un/une **Gestionnaire administratif/ve et financière**

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 :



**46 668**  
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](http://www.univ-lyon1.fr)

Catégorie : B

Corps : Technicien

Concours externe

Branche d'Activité  
Professionnelle : J Gestion et Pilotage

Emploi type : J 4 C42 Technicien-ne en gestion administrative

Affectation : DRED : Direction de la Recherche et des Etudes  
Doctorales

(Direction / service / composante/  
laboratoire)

Localisation : Campus LyonTech-La Doua

43, boulevard du 11 novembre  
1918 - 69100 VILLEURBANNE

Supérieur hiérarchique (n+1) :

Violaine Thoral

Encadrement : Non

#### Le service recruteur :

La Direction de la Recherche et des Etudes Doctorales (DRED) met en œuvre de la politique de recherche de l'établissement auprès de plus de 80 structures de recherche labellisées Lyon 1, en lien avec le Président du Conseil Académique et la Commission Recherche de l'établissement. La DRED est constituée de 13 personnes organisées en pôles : un pôle « Direction », un pôle « Secrétariat et Gestion », un pôle « Conventions et partenariat », un pôle « Doctorat et HDR » et d'un pôle Diffusion de la culture scientifique ». Le poste décrit concerne le pôle « Secrétariat et gestion ».

#### Descriptif du poste et des missions de l'agent :

La personne recrutée aura pour mission d'exécuter des actes administratifs et de gestion courante liés au budget de la recherche mis à disposition de la DRED, et d'assurer des fonctions polyvalentes d'assistance à la direction de la recherche et aux membres du Bureau de la Commission Recherche.

#### Activités principales :

##### Gestion du budget de la recherche

- > Réaliser des opérations de gestion courante liées au budget de la recherche : contribuer à l'élaboration du budget de la recherche géré par la DRED (environ 7 M€), opérer la ventilation sur les différentes lignes budgétaires de la DRED, notifier les structures de recherche bénéficiant d'un financement de la DRED (dotations récurrentes et autres soutiens), gérer des commandes pour la DRED, organiser des déplacements (trajet, hébergement) dans le cadre de missions
- > Suivre l'exécution budgétaire par ligne de crédit, par type d'opération, par structure, extraire des données et restituer une analyse
- > Appliquer la réglementation imposée en matière budgétaire et comptable
- > Saisir et mettre à jour des bases de données budgétaires
- > Saisir et mettre à jour des applications de type "Système d'informations Recherche" en vérifiant la cohérence des données
- > Suivre différents dossiers, relancer les fournisseurs, les interlocuteurs internes ou externes
- > Participer à l'activité de gestion dévolue à la DRED : rédiger des conventions de reversement ou de financement, revoir des annexes financières de conventions ou contrats de recherche, ...

##### Gestion administrative

- > Mettre en œuvre la politique de soutien aux entités de recherche : calcul de la dotation, des HRS, réception des demandes de soutien particulier et coordination de leur instruction par l'instance ad hoc, ...
  - > Instruire les appels à projets internes de l'établissement : réception des candidatures, vérification de leur éligibilité, établissement d'un tableau de bord de travail pour l'arbitrage, mise en œuvre des décisions, ...
  - > Saisir, mettre en forme des documents divers (courriers, courriels, rapports, certificats administratifs, ...), les scanner ou les photocopier, les diffuser, les classer
  - > Organiser le suivi des jeunes enseignants-chercheurs recrutés à 18 mois et 36 mois par la CR et la CFVU
  - > Répondre aux demandes d'informations des autres services et de l'extérieur
  - > Participer à la gestion administrative, financière et/ou des ressources humaines de la DRED
- Assurer l'accueil physique et téléphonique des interlocuteurs internes (personnels) et externes (usagers)

- > Gérer les agendas et contrôler les échéances
- > Sélectionner et diffuser de l'information en interne et en externe

Conditions particulières du poste :

- Compétences attendues :
- > Maîtriser les opérations de gestion courante d'un budget à l'université ou dans un établissement public : savoir passer une commande, suivre une exécution budgétaire
  - > Savoir gérer son activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexe et contraint
  - > Savoir interagir avec des publics divers
  - > Savoir rendre compte
  - > Savoir s'exprimer avec aisance à l'écrit et à l'oral
  - > Faire preuve de polyvalence
  - > Savoir chercher l'information
  - > Savoir utiliser des logiciels de bureautique (word, excel, power point, outlook), ainsi que les applications logicielles Sifac, Dialog, ...
  - > Savoir communiquer et faire preuve de pédagogie
  - > Mettre en œuvre des procédures et suivre des règles
  - > Savoir travailler en équipe
  - > Langue anglaise : A1 à A2 (cadre européen commun de référence pour les langues)
- Connaissances :
- > Connaissances sur l'organisation de la recherche publique
  - > Connaissances sur la commande publique
  - > Connaissance du milieu de la recherche dans une université ou un EPST
  - > Techniques d'élaboration de documents
  - > Une expérience dans un service financier public ou en tant que gestionnaire dans une structure de recherche publique serait appréciée.
- Savoir être :
- > Sens de l'organisation
  - > Rigueur, fiabilité, courtoisie, discrétion
  - > Sens relationnel
  - > Réactivité
  - > Loyauté et discrétion

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 27 avril 2023, 12 heures (cachet de la poste faisant foi).