



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 :



46 668
étudiants et
étudiantes

www.univ-lyon1.fr



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

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 : ISPB

Localisation : Domaine de Rockefeller

(Direction / service / composante/
laboratoire)

8, avenue Rockefeller - 69008
LYON

Supérieur hiérarchique (n+1) :

Encadrement :

Le service recruteur :

L'ISPB - Faculté de Pharmacie composante de l'Université Claude Bernard Lyon 1 a en charge la gestion du diplôme d'état de docteur en pharmacie, des masters et des actions de formation continue (diplômes d'université, formations courtes).

Descriptif du poste et des missions de l'agent :

La personne recrutée aura pour mission(s) d'assister administrativement les responsables pédagogiques des diplômes d'université, des formations courtes et d'assister la direction sur la gestion comptable des comptes formation initiale et formation continue.

Activités principales :

- > Mission d'assistance à l'enseignement diplômes d'université/formations courtes
- > Renseigner les apprenants sur les programmes pédagogiques et coûts des formations
- > Gérer les dossiers de candidatures, les inscriptions et vérifier les profils formations initiales ou continues
- > Coordonner les plannings des formations
- > Suivre l'assiduité des stagiaires formation continue
- > Planifier les examens
- > Organiser la logistique des journées thématiques
- > Coordonner et co-animer avec le responsable de la commission formation continue ISPB les réunions thématiques
- > Travailler en interface avec les ingénieurs pédagogiques de formation continue pour le montage de formation
- > Gérer le site internet
- > Mission d'assistance à la gestion financière et comptable
- > Taiter le suivi des commandes sur le budget formation initiale et formation continue
- > Suivre le budget des comptes de formation continue et informer les porteurs de formation (analyser les besoins, les dépenses)
- > Participer aux dialogues de gestion formation initiale et formation continue et commission des moyens ISPB
- > Assister la directrice administrative dans la construction du budget de formation initiale
- > Gérer les missions des intervenants extérieurs

Conditions particulières du poste : flexibilité des horaires de travail en fonction de l'organisation des formations

Compétences attendues :

- > Environnement et réseaux professionnels (formation initiale/formation continue)
- > Techniques de suivi budgétaire et comptable
- > Outils bureautiques (word, Excel, Outlook), aisance avec l'utilisation d'internet
- > Techniques de communication
- > La connaissance des outils de scolarité serait un plus : Elipse, APOGEE, ADE

- > La connaissance de l'outil de gestion comptable SIFAC est également un plus

Connaissances :

- > Savoir communiquer et faire preuve de pédagogie
- > Savoir rendre compte
- > Etre autonome et savoir planifier son activité dans un environnement complexe
- > Savoir travailler en équipe
- > Savoir mettre en œuvre les procédures, les faire évoluer et faire appliquer les règles

Savoir être :

- > Organisation et rigueur
- > Disponibilité, méthode et confidentialité
- > Respect des procédures et des délais
- > Sens du relationnel

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
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).