



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 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



Catégorie : B

Corps : Technicien

Concours externe

Branche d'Activité : J Gestion et Pilotage
Professionnelle :

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

Affectation : Faculté d'Odontologie

Localisation : Domaine de la Buire

(Direction / service / composante/
laboratoire) Direction

Rue Guillaume Paradin - 69008
LYON

Supérieur hiérarchique (n+1) : Mireille DELCROIX

Encadrement : Non

Le service recruteur :

La Faculté d'Odontologie est une composante du secteur Santé de Lyon1 qui dispense la formation initiale aux étudiants en Chirurgie Dentaire, et la formation continue aux praticiens. Le pôle pilotage comprend le doyen, 3 vice-doyens, 1 correspondant mobilité internationale, la directrice administrative et la secrétaire de direction. Le pôle scolarité comprend 4 secrétaires dédiées à la formation initiale, et 1 secrétaire dédiée à la formation continue. Le pôle technique comprend 1 agent logistique, et 1 agent d'accueil.

Descriptif du poste et des missions de l'agent :

- gérer l'agenda du doyen et organiser les déplacements du doyen et des vice-doyens, ainsi que ceux des enseignants (plateforme de réservation)
- collaborer avec la directrice administrative sur des activités administratives, financières et/ou de ressources humaines
- répondre aux demandes des usagers et des autres services de l'Université
- développer les procédures
- concourir à l'effort collectif pour faciliter la vie quotidienne du service

Selon les nécessités de service la secrétaire de direction est amenée à participer à des activités en lien avec la scolarité (notamment pendant les examens), ou la logistique

Activités principales :

- > rédiger des courriers divers
- > suivre l'agenda du doyen et organiser certains rendez vous
- > faire les réservations de trains/avions et des hébergements
- > tenir à jour le tableau de bord des effectifs enseignants
- > mettre en œuvre les nouveaux recrutements ou renouvellements de contrats
- > convoquer les membres des conseils de composante et organiser les documents de présentation
- > centraliser des données de scolarité pour alimenter des enquêtes
- > réserver des locaux
- > organiser et archiver les documents de manière qualitative
- > participer aux réunions en lien avec le poste et prendre des notes

Conditions particulières du poste : période de travail soutenue pendant les examens et les oraux

Compétences attendues : > sens de l'organisation et de l'anticipation

- > rigueur et réactivité
- > savoir travailler en équipe et en autonomie
- > savoir collecter et restituer l'information, et utiliser les outils de communication courants
- > savoir planifier pour respecter les délais parfois contraints
- > déterminer les priorités et répondre aux urgences
- > prendre des initiatives
- > maîtriser les techniques d'élaboration de documents

Connaissances :

- > être à l'aise avec l'informatique, savoir utiliser le pack-office et les outils collaboratifs
- > bonnes qualités rédactionnelles et d'orthographe
- > savoir rédiger un compte-rendu de réunion

Savoir être :

- > bon relationnel
- > discrétion et neutralité
- > savoir rendre compte
- > avoir le sens de l'entraide
- > maîtrise de soi

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).