

Gestionnaire RH et financier (H/F)

CDD

4 mois

Localisation

69008 Lyon, Auvergne-Rhône-Alpes

A propos

L'Université Claude Bernard Lyon 1 est une université pluridisciplinaire. Elle déploie son activité sur 13 sites. Elle compte près de 46 000 étudiants/étudiantes et emploie 4 900 personnels.

L'Université Lyon 1 propose, depuis plus de 50 ans, une formation d'excellence et une recherche de pointe. 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.

Votre mission

Au sein du pôle gestion RH et financière du CRNL, vous serez directement rattaché(e) aux deux adjointes de la Directrice Administrative et Financière. Ce pôle compte 8 gestionnaires dynamiques qui accompagnent les membres de l'unité dans la gestion de leurs crédits (qu'ils soient récurrents ou contractuels) ainsi que dans leurs recrutements.

Vous évoluerez dans une organisation fondée sur la polyvalence : chaque gestionnaire contribue à la fois à la gestion des ressources humaines et à la gestion financière.

En tant que technicien(ne) en gestion administrative, vous prendrez en charge la gestion administrative et financière de plusieurs équipes et plateformes du CRNL.

Vos missions au quotidien :

- Gestion financière :

En accord avec la réglementation financière des tutelles et des organismes financeurs, vous serez amené(e) à :

- Engager, valider et solder les commandes
- Préparer et solder les missions des personnels et des intervenants extérieurs
- Saisir les immobilisations
- Rendre compte des dépenses aux chefs d'équipes et responsables de plateformes

- Classer et archiver les pièces justificatives
- Mettre en place les contrats de maintenance pour les équipes
- Alimenter et mettre à jour les tableaux de bord de suivi de l'activité et des contrats, à destination des responsables du pôle et de la Directrice Administrative et Financière
- Collecter les données relatives aux nouveaux contrats de recherche
- Assurer une bonne circulation de l'information en interne

- Gestion administrative :

Vous contribuerez également à :

- Préparer les actes de gestion du personnel des équipes (CDD, vacances, conventions de stage)
- Mettre à jour l'annuaire du CRNL et les bases de données des tutelles, en garantissant la qualité et la cohérence des données saisies

En rejoignant notre équipe, vous jouerez un rôle clé dans le bon fonctionnement administratif et financier du centre. Si vous appréciez la rigueur, la polyvalence et le travail en équipe dans un environnement stimulant, ce poste est fait pour vous !

Conditions particulières d'exercice

Télétravail possible

Le profil idéal

Ce que vous apportez

- Vos savoirs :

- Vous avez une connaissance générale de la réglementation et des procédures en matière d'achats publics
- Vous possédez une connaissance générale en gestion budgétaire et comptable
- Vous avez une connaissance générale en matière de gestion des ressources humaines
- Vous connaissez le fonctionnement général de l'administration de la recherche
- Vous maîtrisez les outils bureautiques standard (suite Office)

- Vos savoir-faire :

- Vous êtes capable d'appliquer des procédures et des règles financières
- Vous savez établir des états de synthèse budgétaire
- Vous savez utiliser des logiciels spécifiques à l'activité
- Vous savez planifier vos activités et les prioriser en fonction des échéances

- Vous savez organiser le classement et la conservation des documents et informations traités
- Vous savez rendre compte de votre travail
- Vous savez communiquer et faire preuve de pédagogie

- Vos savoir être :

- Vous faites preuve de rigueur
- Vous êtes autonome
- Vous avez le sens de l'organisation
- Vous avez la capacité à travailler en équipe
- Vous êtes à l'aise dans la relation avec les autres

Poste à pouvoir le 01/09/2025

Le poste est ouvert aux contractuels de catégorie B

Rémunération mensuelle brute: 2173,73€

En rejoignant l'Université Lyon 1, vous pourrez bénéficier de :

- 48.5 jours de congés annuels, dès la première année universitaire, aménagement possible du temps de travail sur 4.5 jours, 37h30 / semaine, la possibilité d'avoir des jours de télétravail réguliers et/ou ponctuels, sous conditions,
- la participation au remboursement des frais de transport, forfait mobilité durable, aux frais complémentaire santé à hauteur de 15€/mois, ...
- l'accès à des prestations d'action sociale, accès aux services de la crèche et du centre de loisirs situés sur le campus Lyon Tech La Doua
- l'accès aux activités artistiques et sportives de l'université, tarifs préférentiels loisirs,
- possibilités de développement professionnel en interne (concours, mobilité, formation continue et parcours professionnel)
- restauration sur le campus avec une participation financière de l'université

Intéressé(e) ? Postulez dès maintenant !