

Gestionnaire administratif H/F

Lyon 7e Arrondissement (69007), France

Référence : 5a28bjw91t



Type de contrat : CDD

Date de démarrage : 01/09/2025

37h/semaine

Qualification : Employé qualifié

Email de réponse à l'annonce :

job-ref-tlc8v85kj5@emploi.beetween.com

Entreprise

Située au coeur de Lyon et de Bourg-en-Bresse, l'Université Jean Moulin offre un espace d'apprentissage et de recherche centré sur les sciences humaines et sociales. Avec 7 écoles doctorales et 19 unités de recherche, elle développe une recherche interdisciplinaire, en lien avec les grandes questions de société.

Membre de l'Université de Lyon, elle accueille près de 28 000 étudiants et propose un large éventail de formations du BUT au doctorat dans un cadre d'études de qualité. Ouverte sur l'Europe et sur le monde, l'Université Jean Moulin développe des actions de coopération pédagogique et scientifique sur les 5 continents. Favoriser l'égalité des chances en respectant les différences constitue son ambition première, convaincue que la diversité et les spécificités sont une richesse et que chacun d'entre nous est défini par ses différences. Pleinement engagées auprès de leurs partenaires socio-économiques, les équipes de l'Université Jean Moulin mettent tout en oeuvre pour contribuer à la réussite des étudiants et à leur insertion professionnelle.

Mission

Contexte et missions principales :

Dans le cadre d'un remplacement permanent, l'Institut de Droit Patrimonial et Immobilier de l'université Jean Moulin Lyon 3 recrute un gestionnaire administratif.

Le gestionnaire administratif travaille au sein d'une équipe dynamique et bienveillante composée d'une directrice et deux directrices adjointes, enseignantes-chercheuses à la Faculté de droit, et d'une gestionnaire de formation, en interaction avec les étudiants des diplômes gérés et de l'Association des étudiants de l'IDPI et les professionnels, partenaires de l'Institut et dont sont salariés les alternants.

Les missions principales sont :

- la gestion de diplômes en formation initiale ou en formation continue ou en alternance (Licence professionnelle métiers de l'immobilier, première année (formation initiale avec stage) - Master droit immobilier (sélection à l'entrée en Master/pleine gestion de la deuxième année du Master avec deux parcours : un parcours en alternance et un parcours en formation initiale/formation continue avec stage - Licence professionnelle métiers du notariat en lien avec l'INFN) ;
- la gestion de la communication de l'IDPI directement rattachée à la direction de l'IDPI (gestion courante et événementielle) et lien avec l'AIDPI (association des étudiants de l'IDPI)
- la gestion de la bibliothèque de l'IDPI

Profil recherché

Compétences opérationnelles et comportementales :

Savoir-faire :

- Sait organiser un emploi du temps, des examens, des réunions de rentrée, de commissions pédagogiques..., un évènement de type conférences/colloques/remise de diplômes
- Sait assurer un lien suivi avec l'étudiant, un professionnel, un enseignant...
- Sait accueillir un conférencier étranger (souhaité)
- Sait rédiger des courriels/courriers à des interlocuteurs variés
- Sait adapter son expression écrite et orale selon l'interlocuteur.

Savoir-être :

- Sens de l'accueil aussi bien auprès des étudiants, des intervenants : universitaires que professionnels, partenaire de l'IDPI
- Très bon sens de l'organisation, rigueur, précision
- Autonomie
- Capacité d'adaptation
- Esprit d'innovation et créatif

Diplôme(s) souhaité(s) : BTS ou Bac+2 en management apprécié, mais non obligatoire

Expérience souhaitée : Une expérience dans la formation ou dans une université est appréciée, mais le candidat sera accompagné sur sa prise de poste

Connaissance et outils :

- Méthodes et outils d'aide à l'orientation
- Connaissance générale des dispositifs de formation initiale, alternance et continue - Rôle des différents acteurs de la formation et de
- l'emploi / Environnement et réseaux professionnels (mais le cas échéant un accompagnement sera réalisé)
- Organisation et fonctionnement de l'enseignement supérieur
- Notions de langue anglaise appréciées

Service recruteur : Faculté de Droit - IDPI

Localisation du poste : Palais de l'université - 15 quai Claude Bernard 69007 Lyon

Date de prise de poste : 1er septembre 2025

Temps de travail hebdomadaire : 37h05

Contrat et durée : 12 mois renouvelable

Filière / Grade : Catégorie B

Rémunération mensuelle brute : 1939 € + reprise d'ancienneté possible + prime annuelle

Le poste est ouvert aux personnels contractuels

Pourquoi travailler à l'université Jean Moulin Lyon 3 ?

• Assurer un équilibre vie professionnelle /vie personnelle grâce à 51 jours ouvrés de congés par an pour un temps de travail à 100%

• Télétravail jusqu'à 2.5 jours par semaine en fonction des nécessités de service possible après 6 mois d'ancienneté (avec indemnités à

hauteur de 2.88 euros par jour télétravaillés, plafonné à 220 euros par an)

• Organisation possible de la semaine (37h05) sur 5 jours ou 4,5 jours

• Un accompagnement personnalisé des parcours professionnels : formation, préparation concours et évolution professionnelle.

• Participation de l'établissement aux abonnements de transport en commun

- Participation de l'établissement à la complémentaire santé
- Avantages sociaux : aide périscolaire, chèques vacances, et CESU.
- Forfait mobilité durable

Nous serons plus attentifs aux candidatures avec lettre de motivation

Informations complémentaires

Salaire : Non précisé