



L' Université Claude Bernard Lyon 1 recrute

un/une Gestionnaire financier-ère et administratif-ve

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 :



46 700
étudiants et
étudiantes



4 600
personnels
titulaires et
contractuels



1^{ère} université
française en
innovation



Top 10
des universités
de recherche



11 sites
3 campus



507 M€
de budget,
dont 349 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 E44 Gestionnaire financier-e et comptable

Affectation : Département Mécanique, LMFA

Localisation : Campus LyonTech-La Doua

(Direction / service / composante/
laboratoire)

43, boulevard du 11 novembre
1918 - 69100 VILLEURBANNE

Supérieur hiérarchique (n+1) : Marie-Noëlle PAILHES

Encadrement : Non

Le service recruteur :

Le poste est rattaché au Service Administratif et Financier du Laboratoire de Mécanique des Fluides et d'Acoustique (UMR 5509), laboratoire rattaché au département composante MECANIQUE. Le poste est basé principalement sur le campus Lyon Ouest à Ecully (très bien desservi par les transports en commun) - possibilité de travailler en partie sur le campus de la Doua. Il est placé sous la responsabilité hiérarchique de la Responsable Administrative et Financière du laboratoire.

Descriptif du poste et des missions de l'agent :

Exécuter des actes administratifs et de gestion courante pour procéder aux achats nécessaires aux équipes de recherche du LMFA situées sur le campus de la Doua et à leur suivi. Apporter son soutien pour d'autres tâches administratives du laboratoire, telles que le traitement des missions (préparation et états de frais au retour) sur d'autres budgets et la passation de commandes.

Activités principales :

- > Réaliser des actes de gestion courante dans le respect des techniques, des règles et des procédures applicables au domaine
- > commandes, valorisation des services faits, traitement des workflows, ordres de mission, réservation de billets de transports
- > établissement d'états de frais, suivi de l'inventaire.
- > Suivre la réalisation des contrats de recherche selon leur type.
- > Alimenter des tableaux de bord.

Conditions particulières du poste : si possible poste partagé entre campus Doua Villeurbanne et Ecole Centrale (Ecully)

Compétences attendues :

- > Connaissance des outils bureautiques classiques (excel, word, messagerie).
- > Etre organisé.e, aimer le travail en équipe, savoir rendre compte, être réactif.
- > Savoir hiérarchiser les priorités et respecter les délais.

Connaissances :

- > Connaissance générale du droit, de la comptabilité générale et publique
- > Connaissance générale de la réglementation financière
- > Connaissance du fonctionnement des EPST serait un +
- > Anglais niveau A2

Savoir être :

- > Avoir un bon relationnel et des aptitudes au travail en équipe

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 30 avril 2024, 12 heures (cachet de la poste faisant foi).

le 21/4/2024
tsuittat