



L' Université Claude Bernard Lyon 1 recrute

un/une **Assistant de direction**

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


4 921
personnels
titulaires et
contractuels


1^{ère} université
française en
innovation


Top 10
des universités
de recherche


11 sites
3 campus


516 M€
de budget,
dont 362 M€ au
titre de la masse
salariale

www.univ-lyon1.fr

Catégorie : B	Concours	externe
Corps : Technicien		
Branche d'Activité Professionnelle : J Gestion et Pilotage		
Emploi type : J 4 C42 Technicien-ne en gestion administrative		
Affectation : IUT	Localisation :	Campus LyonTech-La Doua
(Direction / service / composante / laboratoire)		43, boulevard du 11 novembre 1918 - 69100 VILLEURBANNE
Supérieur hiérarchique (n+1) : Mme NENERT Patricia	Encadrement :	Non

Le service recruteur :

L'IUT Lyon 1 est une composante de l'Université Claude Bernard Lyon 1 et compte plus de 600 personnels, tant enseignants que BIATSS. L'IUT Lyon 1 est situé sur 3 sites géographiques, Villeurbanne Doua, Villeurbanne Gratte-Ciel et Bourg-en-Bresse.

L'assistant du directeur est en charge d'assurer l'interface entre la direction et les différents services et départements de l'IUT, tout autant qu'avec les services centraux de l'Université Claude Bernard Lyon 1, notamment pour les dossiers du CA et de la CFVU.

La Direction de l'IUT regroupe le directeur, 3 directeurs adjoints, 3 responsables de pôle et une directrice administrative.

Descriptif du poste et des missions de l'agent :

L'assistant de direction assure la continuité de l'activité de la direction en matière d'accueil, de communication, d'organisation des différentes instances et fait le lien avec les services centraux de l'université et ceux de l'IUT. Il est en lien avec des organismes extérieurs comme les branches professionnelles, le rectorat ou d'autres établissements publics. La personne recrutée participera à des projets transverses à la demande du directeur, comme des projets de communication interne ou d'événementiel. Des projets peuvent lui être confiés en qualité de porteur.

Activités principales :

- > Gérer la circulation de l'information entre la direction et les différents services et départements de l'IUT
- > Assurer l'accueil physique et téléphonique de la direction
- > Gérer l'agenda du directeur, ses réunions et gérer le courrier
- > Préparer les différentes réunions et conseils : ordre du jour, logistique de réservation de salle, préparation des supports
- > Rédiger et diffuser les comptes-rendus et relevés de décisions
- > Suivre les actions disciplinaires
- > Gérer les relations avec la CFVU et le CA de l'université
- > Gérer les commandes de la direction et les missions
- > Suivre des indicateurs dans le cadre de différentes évaluations et tableaux de bord
- > Participer au plan QVT de l'IUT
- > Participer à des projets transverses de communication et d'événementiel

Conditions particulières du poste :

- Compétences attendues :
- > Techniques d'élaboration de documents (compte-rendu, relevé de décision, présentations...)
 - > Savoir rédiger des messages adaptés aux différents publics
 - > Capacités rédactionnelles et de communication orale
 - > Sens de l'organisation
 - > Capacité à rendre compte
 - > Veiller aux échéances

- Connaissances :
- > Fonctionnement et organisation des universités
 - > Connaissance de l'enseignement supérieur

- Savoir être :
- > Sens de la confidentialité
 - > Autonomie
 - > Rigueur

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 2025, 12 heures (cachet de la poste faisant foi).