



L' Université Claude Bernard Lyon 1 recrute

un/une Gestionnaire administratif et financier

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 : UFR Biosciences - UMR 5305 LBTI	Localisation :	Site de Gerland
(Direction / service / composante / laboratoire)		50, avenue Tony Garnier - 69007 LYON
Supérieur hiérarchique (n+1) : Mr BERNARD Guillaume	Encadrement :	Non

Le service recruteur :

L'UMR 5305 LBTI (Laboratoire de Biologie Tissulaire et d'Ingénierie thérapeutique) est une unité mixte de recherche CNRS et Université Lyon 1 spécialisée dans l'étude des tissus sains et pathologiques et dans le développement de stratégies thérapeutiques novatrices à fort potentiel pour des applications cliniques. L'unité regroupe actuellement 116 personnes (70 permanents) dont 42 permanents UCBL, 25 doctorants et plusieurs stagiaires de M2 et M1. L'unité est répartie sur trois sites (IBCP-Gerland, la faculté Rockefeller et l'Hôpital Edouard Herriot). Le LBTI est composé de 6 équipes et 6 plateaux techniques. L'unité gère 55 contrats de recherche pour 2,5 M d'euros de budget/an (dont 18 ANR, 22 subventions d'états, 14 contrats industriels et 1 contrat d'innovation). Le pôle gestion regroupe 3,5 gestionnaires administratif et financier sous la responsabilité du Responsable administratif et financier.

Descriptif du poste et des missions de l'agent :

La personne recrutée aura pour mission(s) d'assurer le secrétariat et l'assistance technique, logistique des responsables de service et de chefs de projet et/ou réaliser des actes administratifs dans le respect des techniques, des règles et des procédures dans un des domaines fonctionnels de l'établissement.

Activités principales :

- > Instruire les dossiers en vérifiant la régularité juridique, administrative et financière,
- > Participer à la gestion administrative, financière et/ou des ressources humaines de la structure,
- > Assurer l'accueil physique et téléphonique des interlocuteurs internes (personnels) et externes (usagers, fournisseurs),
- > Organiser, alimenter, mettre à jour des bases de données relatives à la gestion,
- > Alimenter des tableaux de bord, faire des extractions dans les systèmes d'information,
- > Assurer le soutien logistique (locaux, matériels, fournitures) de l'activité d'un service, de manifestations (conférences, réunions, séminaires, colloques)
- > Gérer le(s) agenda(s) et contrôler les échéances contractuelles,
- > Répondre aux demandes d'informations des autres services et de l'extérieur.

Conditions particulières du poste : Pic d'activité en fin d'année civile (clôture comptable). Déplacement régulier sur le site de Rockefeller.

- Compétences attendues :**
- > Savoir gérer son activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexe,
 - > Savoir rendre compte,
 - > Communiquer et faire preuve de pédagogie,
 - > Mettre en oeuvre des procédures et des règles,
 - > Travailler en équipe
 - > Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité
 - > Mettre en oeuvre une démarche qualité

- Connaissances :**
- > Modes de fonctionnement des administrations publiques : connaissances générales
 - > Techniques d'élaboration de documents : connaissances générales
 - > Culture internet : connaissances générales
 - > Techniques de communication : connaissances générales
 - > Logiciels bureautiques (EXCEL, WORD...) : connaissances générales

- Savoir être :
- > Rigueur,
 - > Sens de l'organisation,
 - > Sens relationnel, capacité d'adaptation et de communication,
 - > Réactivité/Autonomie,
 - > Sens du service public.

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).