

**L' Université Claude Bernard Lyon 1 recrute****un/une****Assistant-e auprès de la DGSA formation et vie étudiante et  
secrétaire CFVU**

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<sup>ère</sup>**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](http://www.univ-lyon1.fr)

Catégorie : B

Corps : Technicien

Concours externe

Branche d'Activité : J Gestion et Pilotage  
Professionnelle :

Emploi type : J 4 C42 Technicien-ne en gestion administrative

Affectation : Direction de la Formation

Localisation : Campus LyonTech-La Doua

(Direction / service / composante/  
laboratoire)43, boulevard du 11 novembre  
1918 - 69100 VILLEURBANNE

Supérieur hiérarchique (n+1) :

Anne Bonnefoy

Encadrement : Non

**Le service recruteur :**

La direction générale des services adjointe en charge de la formation et de la vie étudiante comprend la direction de la formation, la direction de la vie étudiante, le service FOCAL, le SCEL, le SOIE et le SUAPS.

La direction de la formation est en charge, notamment du contrôle des actes et avis devant passés en commission formation et vie universitaire, et du bon déroulement de cette instance décisionnelle de l'établissement.

Le poste ouvert au concours est rattaché à la direction générale des services adjointe, mais certaines missions relevant de la direction de la formation lui sont dévolues.

**Descriptif du poste et des missions de l'agent :**

La personne recrutée devra :

- Assurer le secrétariat de la directrice générale des services adjointe
- Assurer le secrétariat de la commission formation et vie universitaire

**Activités principales :**

- > Assister la DGSA dans son travail quotidien (gestion de son agenda, traitement du courrier, suivi des relances dossiers, etc.
- > Préparation, organisation, sécurisation et suivi des travaux de la commission de la formation et de la vie universitaire en lien avec le directeur adjoint de la direction de la formation
- > Assurer le secrétariat des équipes de direction de la direction de la formation et de la direction de la vie étudiante

Logiciels ou matériels spécifiques utilisés : Pack office

Conditions particulières du poste : Disponibilité lors de la préparation des CFVU

**Compétences attendues :**

- > Etre pédagogue
- > Capacité à résoudre des problèmes
- > Capacité d'écoute et d'analyse
- > Savoir s'organiser
- > Savoir consolider, homogénéiser et synthétiser des informations / données
- > Adaptabilité

**Connaissances :**

- > Connaissances des missions, du fonctionnement et de l'organisation des universités
- > Connaissance de la réglementation LMD
- > Connaissance de l'université et de son organisation
- > Une connaissance ou appétence pour les questions juridiques sera appréciée

**Savoir être :**

- > Diplomatie

- > Esprit d'équipe
- > Intelligence émotionnelle
- > Discrétion

## 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



**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/itrfr/menuaccueil.do>

et renvoyer votre dossier avant le 30 avril 2025, 12 heures (cachet de la poste faisant foi).