



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



1ère 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

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
43, boulevard du 11 novembre
1918 - 69100 VILLEURBANNE

(Direction / service / composante/
laboratoire)

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 se former être accompagné handicap soutien mobilité 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).