



L' Université Claude Bernard Lyon 1 recrute

un/une Assistant Cabinet du Président (H/F)

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

Le service recruteur :

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.

Elle est dirigée par le Président, qui met en œuvre la politique de développement de l'établissement et la réalisation du programme pour lequel il a été élu pour quatre ans,

Le Président est assisté par une Directrice de Cabinet, des vice-présidents, des chargés de mission, et par le directeur général des services, qui forment l'équipe de gouvernance. Le Cabinet est composé de la directrice de cabinet, de la Cheffe de Cabinet, et de 3 secrétariats,

Descriptif du poste et des missions de l'agent :

L'assistant (e) du Cabinet de la présidence est hiérarchiquement et fonctionnellement rattaché (e) à la Cheffe de Cabinet. Il/Elle est aussi un appui administratif pour la Directrice de Cabinet et peut être amené (e) à travailler directement avec le Président. Il/Elle assure des fonctions polyvalentes de secrétariat technique et logistique. Il/Elle met tout en œuvre pour assurer le bon déroulement quotidien de l'agenda du Président. Ses activités sont articulées à celles des secrétariats du DGS et des Vice-Présidents. Il/Elle est l'interlocuteur privilégié avec les vice-présidences centrales de l'université. Loyal(e) et discret(e), il/elle est impliqué (e) dans les grands projets menés par la Présidence dans le cadre de la politique de développement de l'établissement. Il/Elle contribue activement à la cohésion et la continuité de service du Cabinet de la Présidence dans un esprit de travail collectif.

Activités principales :

- > Mettre en œuvre l'agenda du Président, contrôler et suivre les échéances, mettre en œuvre le calendrier des conférences budgétaires
- > Organiser les déplacements professionnels et les réunions, manifestations du Président, soutien technique et logistique
- > Etablir les OM, bons de commande et liquidation des frais de déplacements du Président, Directeur de cabinet et des VP Centraux en représentation pour le Président
- > Organiser la représentation du Président dans ses mandats extérieurs et aux conseils des structures internes / gérer les renouvellements de mandats
- > Préparer ses dossiers en première intention, en collaboration avec le Chef de cabinet et le Directeur de cabinet
- > Suivre le budget de la présidence (relevé dépenses carte achat, véhicule...)
- > Appui pour le traitement des mails du secrétariat présidence, mise en forme de courriers, aide à la rédaction de procédures
- > Répondre aux demandes d'information endogènes et exogènes relevant de son périmètre
- > Traiter le courrier postal
- > Contrôler les paraphes mis à la signature du Président, en assurer la bonne circulation
- > Mettre en forme le calendrier institutionnel des instances
- > Coordonner le dispatching des recours étudiants reçus à la présidence, suivre les recours/demandes portées par les politiques et les réponses adressées par les composantes et la DAJI
- > Actualiser le carnet de contacts du Président
- > Appui administratif ponctuel pour les Vice-Présidents centraux
- > Appui administratif Directeur de cabinet

Conditions particulières du poste : Les activités listées sont susceptibles d'être modifiées / enrichies en fonction de l'évolution du service et des problématiques qui lui sont rattachées
Activités contraintes par un haut niveau de confidentialité, et une disponibilité importante

Compétences attendues :	➤ Faire preuve d'adaptabilité dans sa communication en ajustant son discours en fonction du niveau et des attentes de ses interlocuteurs ➤ Maîtrise des outils bureautiques (packOffice, messagerie, agenda, internet...) ➤ Utiliser les outils de l'établissement ➤ Maîtrise des techniques de secrétariat, gestion administrative, accueil, classement ➤ Bonnes capacités rédactionnelles et orthographe irréprochable ➤ Sens de l'organisation, de l'anticipation, implication en étant proactif ➤ Savoir rendre compte ➤ Curiosité intellectuelle ➤ Savoir prioriser ses tâches selon un calendrier défini ➤ Mettre en œuvre une démarche qualité ➤ Connaître les chaînes de responsabilité et l'organigramme d'une université
Connaissances :	➤ Connaissance de l'organisation et du mode de fonctionnement de l'enseignement supérieur ➤ Connaissance de l'environnement institutionnel de l'université (les grands partenaires : rectorat, universités, écoles, ministère...) ➤ Savoir appliquer des procédures internes ➤ Connaissance des droits et obligations des agents publics ➤ Parfaite connaissance de l'organisation de l'établissement
Savoir être :	➤ Sens aigu de la diplomatie et de la confidentialité / discrétion ➤ Excellentes qualités relationnelles, disponibilité et sens du service et de l'accueil ➤ Rigueur / Fiabilité / Autonomie / Réactivité / capacités d'adaptation ➤ Sens relationnel / esprit collectif / polyvalence

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).