



L' Université Claude Bernard Lyon 1 recrute un/une Adjoint-e en gestion administrative

Université à la pointe de l'innovation, Lyon 1 allie formation de qualité et recherche d'excellence au coeur 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 :



www.univ-lyon1.fr

Poste ouvert aux	contractuels uniquement	Type de contrat :	CDI
Catégorie :	C.	Quotité de travail :	100%
Corps :	Adjoint technique/administratif	Durée du contrat :	
Rémunération contractuels :		Localisation :	Campus LyonTech-La Doua
Branche d'Activité Professionnelle :	J Gestion et Pilotage		
Emploi type REFERENS :	J #N/A	Date de prise de poste souhaitée :	01/09/2024

Le poste à pourvoir :

Le service recruteur :

L'Observatoire de Lyon est une école interne de l'université Claude Bernard Lyon 1 et un Observatoire des Sciences de l'Univers du CNRS/INSU basé sur 2 sites (Saint Genis Laval et campus Lyon Tech-La Doua à Villeurbanne) avec une antenne à l'Ecole Normale Supérieure de Lyon. Il regroupe 2 unités mixtes de recherche : Le Centre de Recherche Astrophysique de Lyon (CRAL - UMR 5574) et Le laboratoire de Géologie de Lyon, Terre, Planètes, Environnement (LGL - UMR 5276) ainsi qu'une unité d'appui à la recherche, l'UAR COMET 3721, qui comprend des services communs. Le.la gestionnair.e administratif.ve et financier.e sera affecté.e au sein du service administration de l'UAR 3721 de l'Observatoire de Lyon. Il.elle exercera ses missions pour le compte de l'Observatoire de Lyon/UAR 3721 et le LGLTPE - UMR 5276 sur le site de la Doua.

Missions principales :

Suivi et gestion du budget de la dotation ministérielle du CNRS ainsi que des contrats de recherche (ERC, ANR, Programmes INSU, autres contrats de recherche) pour l'UMR 5276
administrative et financière de l'UMR 5276 et l'UAR 3721 (engagement, liquidation, missions, justifications)

Activités principales de l'agent :

- > Réaliser des opérations de gestion courante pour un portefeuille d'activité (achats, missions, commandes) sur tutelle CNRS
- > Gestion des dossiers missions : organisation des déplacements de l'équipe (plate-forme voyageur transport, hébergement), saisie des dossiers dans les outils de gestion. Vérification réglementaire de l'état de frais et liquidation financière.
- > Répondre aux enquêtes des tutelles
- > Rendre compte dans le cadre des audits
- > Appliquer les directives et procédures relatives au marché publics (GBCP)
- > Classer et archiver les documents

Logiciels ou matériels spécifiques utilisés : Pack Office, GESLAB, SIFAC, NOUBA

Conditions particulières du poste : Bureau individuel, travail sur écran

Le profil recherché :



Diplôme requis pour les contractuels : Brevet, CAP ou BEP

Spécialité/domaine (facultatif) : Gestion financière

Expérience professionnelle souhaitée dans le domaine : entre 1 et 3 ans

Compétences attendues :

- > Connaissances générales de l'organisation, du fonctionnement et des circuits de décision
- > Technique d'élaboration des documents
- > Utilisation de logiciels spécifiques
- >
- >
- >
- >

Connaissances :

- > Notions budgétaire et comptable
- > Notions de droits public
- >
- >
- >
- >

Savoir être :

- > Savoir travailler en équipe
- > Etre organisé, réactif, rigoureux
- > Confidentialité
- > Polyvalence
- > Rendre compte et alerter

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
toute forme 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
d'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 vous renseigner et postuler :

Pour vous renseigner sur le poste, vous pouvez contacter :

Nom et prénom : DELIGNY Joanna

Fonction : Correspondante handicap

Mail : correspondant.handicap@uni-lyon1.fr

Envoyez les documents nécessaires à : correspondant.handicap@univ-lyon1.fr

Date limite de candidature : 26/04/2024