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 :

46 668 étudiants et étudiantes

4 900 personnels titulaires et contractuels

9 composantes
3 instituts
4 écoles

47 unités mixtes de recherche
15 unités de recherche
17 structures fédératives
dont **5** unités d'appui à la recherche

11 sites
3 campus

514 M€ de budget, dont 326 M€ au titre de la masse salariale

www.univ-lyon1.fr

Poste ouvert aux	contractuels uniquement	Type de contrat :	CDD
Catégorie :	C.	Quotité de travail :	100%
Corps :	Adjoint technique/administratif	Durée du contrat :	
Rémunération contractuels :		Localisation :	Campus LyonTech-La Doua 43, bd du 11 novembre 1918 69100 VILLEURBANNE
Branche d 'Activité Professionnelle :	J Gestion et Pilotage		
Emploi type REFERENS :	J 5 X41 Adjoint-e en gestion administrative	Date de prise de poste souhaitée :	01/09/2024

Le poste à pourvoir :

Le service recruteur :

L'institut Lumière Matière (iLM) est une unité de recherche CNRS-Université Lyon 1 localisée sur le campus Lyon Tech La Doua. Avec environ 300 collaborateurs dont une centaine de doctorants et post-doctorants, l'iLM est un acteur majeur de la recherche en physique et chimie sur la région Auvergne Rhône Alpes, reconnu internationalement pour l'excellence de sa recherche.

L'institut rassemble 15 équipes de recherche. Les fonctions support et soutien à la recherche sont organisées en 5 services techniques : Administration, Electronique & Interfaçage, Informatique, Infrastructure et Mécanique, et une plateforme technologique ILMTech. Le service administratif de l'ILM est structuré en plusieurs pôles totalisant 10 personnes. Le Service Infrastructure, Logistique et Sécurité (SILS) est composé de 4 personnes.

Missions principales :

La personne recrutée intégrera le pôle logistique de l'iLM. L'agent assurera l'accueil des personnes et l'accueil téléphonique, l'interphone ; les colis en expédition et en réception ; les fournitures de bureau pour l'ensemble de l'institut.

Activités principales de l'agent :

- Réceptionner, diffuser, envoyer et assurer la traçabilité des colis
- Traiter et diffuser des informations internes et externes concernant le fonctionnement de l'unité
- Organiser les magasins et tenir les stocks de papeterie et de la salle de convivialité de l'unité
- Participer à la logistique de la salle de convivialité et vieiller à la bonne utilisation des différents équipements
- Participer aux opérations de logistique de l'unité, assister les personnels et les équipes
-

-
-
-
-
-
-

Logiciels ou matériels spécifiques utilisés : Pack office et messagerie électronique

Conditions particulières du poste : Port de charge lourde, position debout prolongée, accueil de personnes physique et téléphonique

Le profil recherché :

Diplôme requis pour les contractuels : Brevet, CAP ou BEP

Spécialité/domaine (facultatif) :

Expérience professionnelle souhaitée dans le domaine :

Compétences attendues :
- Techniques d'accueil téléphonique et physique
- Techniques de communication
- Connaissance logiciel excel
-
-
-
-
-

Connaissances :
- Procédures propres au champ d'intervention (accueil, réception et envoi de colis)
- Techniques d'élaboration de documents
- Langue anglaise : A1 /A2 (cadre européen commun de référence pour les langues)
-
-

Savoir être :
- Sens de l'organisation, rigueur, autonomie
- Réactivité
- Sens relationnel
- Capacité à travailler en équipe
-

Rejoindre l'Université Claude Bernard Lyon 1, c'est bénéficier d'une qualité de vie au travail

Labellisé Qualité de Vie au Travail Université Lyon 1

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 : Joanna DELIGNY Fonction : Correspondante handicap

Mail : correspondant.handicap@univ-lyon.,fr

Pour postuler :

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

Date limite de candidature : 26/04/2024