



L' Université Claude Bernard Lyon 1 recrute

Un/une secrétaire de département

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 : | Non concerné |
| Catégorie : | C. | Quotité de travail : | 100% |
| Corps : | Adjoint technique/administratif | Durée du contrat : | |
| Rémunération contractuels : | | Localisation : | Site Villeurbanne Gratte-Ciel |
| Branche d'Activité Professionnelle : | J Gestion et Pilotage | Date de prise de poste souhaitée : | 01/09/2024 |
| Emploi type REFERENS : | J J5X4 #N/A | | |

Le poste à pourvoir :

Le service recruteur :

Le département Geii (Génie Electrique et Informatique Industrielle) forme en trois ans des cadres intermédiaires de l'industrie dans le domaine du génie électrique. Il fait partie de l'IUT LYON1, composante de l'Université Claude Bernard. Le département gère 500 étudiants par an, avec 40 enseignants titulaires, 70 vacataires, 2 personnels administratifs et 4 personnels techniques. Le secrétariat administratif du département doit assurer des missions d'accueil des étudiants et des personnels, de gestion de la scolarité interne au département (absences, emploi du temps, devoirs surveillés) et des missions plus administratives (gestion des commandes et des déplacements, gestion comptable).

Missions principales :

La personne recrutée aura pour mission d'assurer le secrétariat administratif du département avec la secrétaire actuellement en poste. Elle sera plus spécialement chargée de gérer les absences des étudiants (saisie des absences et des justificatifs), les modifications de l'emploi du temps sur ADE, d'organiser les devoirs surveillés communs, et de gérer les dossiers des enseignants vacataires. Elle assurera également l'accueil et l'information des étudiants

Activités principales de l'agent :

- > Assurer des tâches de gestion administrative des études dans le respect de la réglementation et notamment
- > Gérer les absences des étudiants
- > Gérer les dossiers des vacataires
- > Gérer les dossiers de poursuite d'études
- > Participer à l'organisation des devoirs surveillés
- > Assurer des tâches de secrétariat courant
- > Assurer l'accueil et l'information de premier niveau des étudiants

- >
- >
- >
- >
- >



Logiciels ou matériels spécifiques utilisés : Logiciels de bureautique, ADE, Scodoc, Logiciels spécifiques du département

Conditions particulières du poste : C'est un travail de bureau avec des postures répétitives et du travail sur écran. Travail dans un bureau partagé avec un autre personnel

Le profil recherché :

Diplôme requis pour les contractuels : Brevet, CAP ou BEP

Spécialité/domaine (facultatif) :

Expérience professionnelle souhaitée dans le domaine : 1 an

- Compétences attendues :
- > Sens de l'organisation
 - > Etre à l'aise avec les logiciels de bureautique et l'informatique en général
 - >
 - >
 - >
 - >
 - >
 - >

- Connaissances :
- > Logiciels bureautique (word, Excel) (maitrise)
 - > Compétences rédactionnelles (connaissances générales)
 - > Culture Internet (notions)
 - >
 - >

- Savoir être :
- > Capacité d'écoute et attrait pour les relations humaines
 - > Capacité d'évolution
 - > Appétence pour le travail en équipe
 - >
 - >

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 : Joanna DELIGNY Fonction : Correspondante handicap

Mail : correspondant.handicap@univ-lyon1.fr

Pour postuler :

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

Date limite de candidature : 26/04/2024

