



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 :


45 300
étudiants et
étudiantes


4 900
personnels
titulaires et
contractuels


10 composantes
5 instituts
1 école


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


11 sites
3 campus


478 M€
de budget,
dont 315 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 :	1 an
Rémunération contractuels :		Localisation :	Site de Lyon-Sud
Branche d'Activité Professionnelle :	J Gestion et Pilotage		165, rue du Petit Revoyet 69600 OULLINS
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 :

UNIVERSITE CLAUDE BERNARD LYON 1. UFR de Médecine et de Maïeutique Lyon Sud - Charles Mérieux - 165 Chemin du Grand Revoyet BP 12 69921 Oullins Cedex

Missions principales :

Au sein de l'équipe de scolarité, la personne recrutée aura pour missions d'assurer la gestion administrative des stages des 2 900 étudiants en médecine de la faculté de Médecine et de Maïeutique Lyon Sud-Charles Mérieux (stages infirmiers, stages hospitaliers, stages en médecine générale).

Activités principales de l'agent :

- > Mettre à jour et assurer le suivi des bases de données dédiées aux stages en lien avec la commission des stages et la direction des systèmes d'information de l'université.
- > Alimenter et participer à la conception des tableaux de bord de suivi des stages
- > Diffuser l'information relative aux stages aux interlocuteurs externes (terrains de stages, services centraux de l'université) et internes (usagers, enseignants)
- > Participer à l'organisation et au suivi des choix de stages : du recensement des terrains de stage à l'établissement des conventions
- > Recueillir les évaluations des étudiants en stage et en assurer le classement dans les dossiers de scolarité
- > Participer à l'organisation et à l'animation des commissions des stages (6 réunions par an)
- > Participer aux activités communes du service de scolarité (examens, archivage)

>
>
>



Logiciels ou matériels spécifiques utilisés : Logiciel de gestion des stages, APOGEE, EXCEL

Disponibilité requise en périodes de pic d'activités (rentrée, choix de stages, fin d'année universitaire, examens)

Travailler au sein d'un bureau partagé (4 agents)

Travail intensif sur écrans nécessitant une forte capacité de concentration

Travailler dans un calendrier contraint (pics d'activité importants autour des choix de stages : fin Août, décembre, juillet)

Conditions particulières du poste :

Le profil recherché :

Diplôme/titre requis pour les contractuels : CAP/BEP

Spécialité/domaine (facultatif) : Gestion administrative ou comptabilité ou ressources humaines

Expérience professionnelle souhaitée dans le domaine : 1 an

Compétences attendues : > Maîtrise des outils bureautiques, en particulier EXCEL

> Travailler en équipe

> Savoir rendre compte

> Rédiger des documents (mails, courriers)

> Accueillir et renseigner les usagers

>

>

Connaissances : > Maîtrise des outils bureautiques (Excel, Word)

> Techniques d'élaboration de documents

> Utiliser une base de données

>

Savoir être : > Sens de l'organisation

> Savoir gérer son activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexes (différents interlocuteurs, réglementation)

> Autonomie

> Aptitudes relationnelles et de communication

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 à : correspondant.handicap@univ-lyon1.fr

Date limite de candidature : 26/04/2024

