



## L' Université Claude Bernard Lyon 1 recrute

## un / une Gestionnaire administratif et financier (H/F)

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](http://www.univ-lyon1.fr)



Poste ouvert aux	contractuels uniquement	Type de contrat :	Non concerné
Catégorie :	B	Quotité de travail :	100%
Corps :	Technicien / secrétaire administratif	Durée du contrat :	Permanent
Rémunération contractuels :		Localisation :	Campus LyonTech-La Doua
Branche d'Activité Professionnelle :	J Gestion et Pilotage		43, bd du 11 novembre 1918 69100 VILLEURBANNE
Emploi type REFERENS :	J 4 J4C42 #N/A	Date de prise de poste souhaitée :	01/09/2024

## Le poste à pourvoir :

## Le service recruteur :

Le poste est mutualisé entre le laboratoire Microbiologie, Adaptation et Pathogénie et une plateforme d'enseignement en Microbiologie rattachée à l'UFR Biosciences . Le laboratoire MAP est une Unité Mixte de Recherche associant le CNRS, l'UCBL et l'INSA, ainsi que le partenaire privé BAYER auour d'un intérêt commun pour les mécanismes d'adaptation et de pathogénie des microorganismes. Localisée sur les sites de la Doua Lyon 1 / INSA et de Bayer Vaise, l'unité rassemble environ 65 personnels répartis en 5 équipes de recherche et des services supports. Le(la) technicien(ne) exercera ses fonctions sur le site de la Doua, au sein du pôle de gestion composé de 4 personnes. Il (elle) sera placé(e) sous la responsabilité hiérarchique du Directeur de l'Unité et de la Responsable Administrative et Financière du laboratoire, qui coordonne les différentes activités du pôle. Il(elle) travaillera avec l'ensemble des gestionnaires du service et sera en relation directe avec les chercheurs, enseignants - chercheurs, personnels techniques et étudiants de l'unité, ainsi qu'avec les services centraux des tutelles.

## Missions principales :

La personne recrutée réalisera des actes administratifs de gestion financière dans le respect des règles et procédures en vigueur, en appui aux activités de recherche de l'unité et d'enseignement de la plateforme associée. Il (elle) pourra également être amené(é) à prendre part aux tâches communes de secrétariat, d'accueil et de participation à la logistique des événements du laboratoire.

Afin d'assurer une meilleure continuité de service, le pôle de gestion tend à évoluer vers une mutualisation des fonctions plus importante, une polyvalence sur la gestion des différentes tutelles pourra donc être envisagée.

## Activités principales de l'agent :

- > Procéder aux opérations d'engagements des crédits de l'unité et de la plateforme conformément aux règles de l'achat public et aux procédures des tutelles et assurer le suivi de la chaîne de la dépense.
- > Créer les ordres de mission, effectuer ou valider les réservations de transports et d'hébergements associées aux déplacements des agents.
- > Assurer le suivi des immobilisations : inventaire physique et comptable .
- > Alimenter des bases de données relatives à la gestion.
- > Effectuer un suivi des dépenses, via notamment des extractions dans les systèmes d'information et le communiquer aux interlocuteurs concernés.
- > Contribuer à la programmation, au suivi et à la justification financière des contrats de recherche, en lien avec les porteurs de projet et Lyon Ingénierie Projet.
- > Participer au suivi des conventions de stage et à la mise en place des gratifications.
- > Classer et archiver les pièces justificatives d'opérations financières et comptables dans le respect de l'organisation collective.
- >



- >
- >
- >

Logiciels ou matériels spécifiques utilisés : Applications financières : Sifac - Gestimmo - Notilus

Conditions particulières du poste : Environnement de travail : les postes des 3 gestionnaires sont situés dans un bureau collectif

### Le profil recherché :

Diplôme/titre requis pour les contractuels : Baccalauréat général, technologique ou professionnel

Spécialité/domaine (facultatif) : Gestion financière et administrative

Expérience professionnelle souhaitée dans le domaine : 1 an

- Compétences attendues :
- > Savoir collecter les informations nécessaires au traitement des demandes, identifier les différents interlocuteurs et leurs niveaux d'interventions.
  - > Comprendre et respecter les règles de gestion et procédures, savoir les transmettre.
  - > Savoir utiliser des systèmes d'information financière et les outils associés. (Sifac, Notilus, Gestimmo)
  - > Maîtriser les outils bureautiques courants (Word, Excel, messagerie)
  - > Savoir rédiger un courrier administratif, une note, un courriel.
  - > Savoir hiérarchiser ses tâches et organiser son activité en tenant compte des contraintes et échéances.
  - > Savoir rendre compte de son activité, informer et alerter.
  - >

- Connaissances :
- > Connaître les modes de fonctionnement des administrations publiques.
  - > Connaître la réglementation financière publique
  - >
  - >
  - >

- Savoir être :
- > Avoir un bon relationnel et des aptitudes au travail en équipe.
  - > Etre autonome dans son activité.
  - > Respecter la confidentialité des informations et données sensibles.
  - >
  - >

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](mailto:correspondant.handicap@univ-lyon1.fr)

Pour postuler :

Envoyez les documents nécessaires à : [correspondant.handicap@univ-lyon1.fr](mailto:correspondant.handicap@univ-lyon1.fr)



Date limite de candidature : 26/04/2024