

L'université Claude Bernard Lyon 1 recrute

UN GESTIONNAIRE ADMINISTRATIF ET FINANCIER OU UNE GESTIONNAIRE ADMINISTRATIVE ET FINANCIERE

L'Université Claude Bernard Lyon 1 est une université pluridisciplinaire (santé, sciences, ESPE, Polytech, IUT, ISFA...). composée de 17 composantes et 66 unités mixtes de recherche, 16 équipes d'accueil (EA), 11 fédérations de recherche et 5 unités mixtes de service. Elle déploie son activité sur 13 sites. Elle compte près de 46 000 étudiants et étudiantes et emploie 4 900 personnels titulaires et contractuels.

Le budget de l'université s'élève à 400 millions d'euros dont 300 millions au titre de la masse salariale. Elle dispose en outre de deux filiales de droit privé.

L'Université Lyon 1 propose, depuis plus de 40 ans, une formation d'excellence et une recherche de pointe.

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.

PRESENTATION DU POSTE

❖ Missions principales :

- Administratif :
 - Gestion administrative et financière de la structure en appliquant les procédures dédiées
 - Assurer l'accueil physique et téléphoniques et répondre aux demandes d'informations des interlocuteurs internes et externes
 - Sélectionner et diffuser de l'information en interne et en externe
 - Contrôler les échéances
 - Classement et archivage
 - Organiser, alimenter, mettre à jour des bases de données relatives à la gestion
 - Réceptionner les livraisons et distribuer les colis et le courrier

- Financier :
 - Réaliser des opérations de gestion courante liées à l'activité
 - Procéder aux opérations d'engagement et de suivi de commandes de fonctionnement et d'équipement
 - Assurer la prise en charge et le suivi des déplacements du personnel (ordres de mission, réservations des titres de transport et d'hébergement et gestion des états de frais)
 - Collecter et contrôler les pièces justificatives nécessaires aux opérations de gestion
 - Participer à la clôture d'exercice (services faits, commandes non soldées)
 - Classer et archiver les pièces justificatives des opérations de gestion
 - Faire le suivi des immobilisations

PROFIL DU CANDIDAT RECHERCHE

- **Compétences métier :**

- Connaître le fonctionnement de l'enseignement supérieur et l'organisation d'une Université
- Avoir une bonne maîtrise des outils informatiques (Word, Excel, messagerie...)
- Gérer la confidentialité des informations et données
- Savoir hiérarchiser les tâches et organiser son activité en tenant compte des échéances et contraintes
- Savoir rendre compte de l'état d'avancement des dossiers aux responsables d'équipe et à la direction administrative
- La connaissance du logiciel de gestion financière SIFAC serait un plus

- **Compétences opérationnelles :**

- Gérer son activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexe
- Appliquer les dispositions réglementaires administratives et financières
- Assurer le suivi des dépenses et des recettes

- **Compétences comportementales :**

- Sens de l'organisation
- Capacités d'adaptation, d'anticipation, d'initiative et d'autonomie
- Être rigoureux
- Être polyvalent
- Savoir respecter la confidentialité des données
- Avoir le sens du travail en équipe, du collectif
- Savoir rendre compte de son activité et alerter en cas de dysfonctionnement liés au traitement des opérations de gestion

CONTACT

Direction des Ressources Humaines
Bureau du Recrutement et des Concours ITRF
Bâtiment Julie-Victoire Daubié
43 Bd du 11 Novembre 1918
69622 VILLEURBANNE cedex
Tél 1 : 04 72 43 36 05
Tél 2 : 04 26 23 44 29

Dépôt des candidatures (CV + lettre de motivation) par mail à l'adresse : candidature.emploi@univ-lyon1.fr