

Le 15/05/2019


Direction des Ressources Humaines
Bureau du Recrutement et des Concours
Bâtiment Julie-Victoire Daubié
43 Boulevard du 11 Novembre 1918
69622 VILLEURBANNE cedex
Tél 1 : 04 72 43 36 05
Tél 2 : 04 26 23 44 29
Courriel : service.concours@univ-lyon1.fr

PROFIL DE POSTE

CONCOURS ITRF 2019

BAP BAP J

Nature Interne

Corps ATRF

Emploi type * Adjoint.e en gestion administrative

LOCALISATION DU POSTE - ENVIRONNEMENT ET CONTEXTE DE TRAVAIL

ESPE CROIX ROUSSE
DIRECTION SERVICE DES AFFAIRES GENERALES

ACTIVITES ESSENTIELLES

Exécuter des actes administratifs et de gestion courante dans le domaine d'activité de la structure, recueillir, traiter et faciliter la circulation de l'information nécessaire au fonctionnement de la structure. Informer et orienter dans leurs démarches les interlocuteurs internes et externes.

Plus précisément :

- Réaliser des opérations courantes du service des affaires générales
- Saisir et mettre en forme des documents divers, les reproduire et les diffuser
- Saisir et mettre à jour des bases de données dédiées à la gestion en lien avec le PGF (demandes d'achats, attestations services faits, autorisation d'utilisation de véhicules personnels et de service...)
- Retranscrire des informations orales à l'écrit
- Suivre, traiter les demandes d'ordre de mission, les réservations liées aux missions, et relancer les interlocuteurs internes ou externes concernés
- Traiter et diffuser des informations internes et externes concernant le fonctionnement du service
- Appliquer la réglementation imposée dans son domaine d'activité
- Participer aux opérations de logistique du service, assister les personnels et les équipes
- Assurer l'accueil physique et téléphonique et l'orientation des interlocuteurs internes et externes pour le service
- Réceptionner, diffuser et assurer la traçabilité des courriels
- Classer et archiver les documents

COMPETENCES REQUISES

- Accueillir et prendre des messages
- Accueillir les publics concernés
- Rédiger des rapports et ou des documents
- Enregistrer et classer les documents
- Savoir rendre compte
- Travailler en équipe
- Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité (Word-Excel-Publipostage-Outlook)
- Utiliser les outils de bureautiques
- Réactivité
- Sens de l'organisation, rigueur
- Sens relationnel

* Se référer au Référentiel des Emplois-types de la Recherche et de l'Enseignement Supérieur (REFERENS III) : <https://data.enseignementsup-recherche.gouv.fr/pages/referens/>

le 15/05/2019

Direction des Ressources Humaines
Bureau du Recrutement et des Concours
Bâtiment Julie-Victoire Daubié
43 Boulevard du 11 Novembre 1918
69622 VILLEURBANNE cedex
Tél 1 : 04 72 43 36 05
Tél 2 : 04 26 23 44 29
Courriel : service.concours@univ-lyon1.fr

PROFIL DE POSTE

CONCOURS ITRF 2019

BAP BAP J

Nature Interne

Corps ATRF

Emploi type * J5X41 -Adjoint-e en gestion administrative

LOCALISATION DU POSTE - ENVIRONNEMENT ET CONTEXTE DE TRAVAIL

Le poste est localisé dans le service DRH Enseignants, secteur sciences – bureau des personnels enseignants contractuels, Université Claude Bernard – Site de la Doua.

Le bureau se compose d'un chef de bureau et de 3 gestionnaires. Il gère environ 3 900 agents de statuts multiples (900 personnels enseignants contractuels et 3 000 vacataires).

La-e gestionnaires assure la gestion des personnels enseignants non titulaires : réalisation des actes administratifs dans le respect des règles, des techniques et des procédures.

ACTIVITES ESSENTIELLES

- Assurer le suivi et la recevabilité des candidatures lors des campagnes de recrutement
- Instruire les contrats d'engagement des enseignants et chercheurs contractuels
- Réaliser des opérations de gestion courante : congés pour raisons médicales, congés pour raisons familiales, traitement des cumuls d'activité
- Saisir et mettre à jour des bases de données.
- Suivre certains dossiers et relancer les interlocuteurs internes ou externes concernés
- Rendre compte de l'état d'avancement des dossiers dans le respect du calendrier de gestion
- Accueillir et informer les agents

COMPETENCES REQUISES

- Connaissance générale des ressources humaines
- Mettre en œuvre des procédures de gestion
- Respecter les délais et gérer les urgences
- Utiliser le logiciel spécifique (SIHAM)
- Maîtriser les logiciels bureautiques (plus particulièrement Excel)
- Sens de la confidentialité
- Capacité à travailler en équipe et en relation partenariale

* Se référer au Référentiel des Emplois-types de la Recherche et de l'Enseignement Supérieur (REFERENS III) : <https://data.enseignementsup-recherche.gouv.fr/pages/referens/>

Direction des Ressources Humaines
Bureau du Recrutement et des Concours
Bâtiment Julie-Victoire Daubié
43 Boulevard du 11 Novembre 1918
69622 VILLEURBANNE cedex
Tél 1 : 04 72 43 36 05
Tél 2 : 04 26 23 44 29
Courriel : service.concours@univ-lyon1.fr

PROFIL DE POSTE

CONCOURS ITRF 2019

BAP BAP J

Nature Interne

Corps ATRF

Emploi type * Adjoint-e- en gestion administrative

LOCALISATION DU POSTE - ENVIRONNEMENT ET CONTEXTE DE TRAVAIL

L'adjoint-e- Technique de Recherche et Formation sera rattaché au Service Logistique et Intendance du site Villeurbanne Gratte-Ciel de l'IUT Lyon 1
L'activité du service s'exerce sur l'ensemble du site de Villeurbanne Gratte-Ciel dans et/ou hors des bâtiments.
Le Service Logistique Intendance du site de Villeurbanne Gratte-Ciel est composé d'un chef de bureau, de 2 personnes à l'accueil, d'1 personne à la reprographie et 3 agents d'entretien, soit un total de 10 personnes.
La personne recrutée aura accès à l'ensemble des services proposés aux personnels de l'Université Claude Bernard Lyon 1 par le CLASUP (action sociale, garde d'enfant, loisirs, activités artistiques et sportives, restauration, etc).

ACTIVITES ESSENTIELLES

- Assurer l'ensemble des missions propres à un-e- adjoint-e Technique en position d'accueil notamment :
- Assurer des tâches administratives simples et courantes, saisies informatiques, classement rédaction de courriers
- Gérer le Standard téléphonique : répondre aux différents appels téléphoniques, renseigner le public et/ou orienter les appels téléphoniques en fonction de leur nature
- Recevoir, renseigner et orienter les personnels extérieurs et usagers vers l'interlocuteur ou le service recherché
- Faire appliquer et appliquer les consignes données
- Gérer le SSI (Système de Sécurité Incendie) en coordination avec le PC sécurité de l'Université Lyon 1
- Gérer les badges et clés pour les personnels, vacataires et visiteurs
- Gérer les courriers et petits colis du site (collecte / distribution)
- Gérer le stock fourniture administrative (distribution)
- Prendre en charge en cas de besoins les déplacements de personnes.
- Participer à la mise en place de salle pour diverses manifestations...
- Assurer des petits travaux de reprographie

COMPETENCES REQUISES

- Savoir s'exprimer avec clarté (langue française).
- Savoir reformuler les demandes.
- Avoir le goût du travail en équipe.
- Faire preuve de méthode et d'organisation.
- Maîtrise de soi.
- Gérer les situations conflictuelles.
- Avoir des connaissances dans les techniques d'accueil téléphonique.
- Maîtriser les outils informatiques.
- Avoir des qualités relationnelles.
- Avoir le permis B.

* Se référer au Référentiel des Emplois-types de la Recherche et de l'Enseignement Supérieur (REFERENS III) : <https://data.enseignementsup-recherche.gouv.fr/pages/referens/>

Direction des Ressources Humaines
Bureau du Recrutement et des Concours
Bâtiment Julie-Victoire Daubié
43 Boulevard du 11 Novembre 1918
69622 VILLEURBANNE cedex
Tél 1 : 04 72 43 36 05
Tél 2 : 04 26 23 44 29
Courriel : service.concours@univ-lyon1.fr

PROFIL DE POSTE

CONCOURS ITRF 2019

BAP BAP J

Nature Interne

Corps ATRF

Emploi type * J5X41 - Adjoint-e en gestion administrative

LOCALISATION DU POSTE - ENVIRONNEMENT ET CONTEXTE DE TRAVAIL

Le service de gestion des personnels enseignants est en charge de la gestion collective et individuelle d'environ 2 650 agents de statuts multiples (enseignants-chercheurs et assimilés, enseignants-chercheurs hospitalo-universitaires, enseignants titulaires et enseignants et chercheurs contractuels). Le service pilote les campagnes de recrutement (enseignants-chercheurs, enseignants du second degré, ATER), et procède également à l'instruction de 3 000 contrats de vacataires chargés d'enseignement par an.

Le service se compose d'une cheffe de service, d'une adjointe à la cheffe de service, deux chefs de pôle et de 7 gestionnaires, répartis sur deux sites : secteur sciences (localisé sur le domaine scientifique de la Doua) et secteur Santé (localisé sur le site de Rockefeller).

Le poste est localisé sur le secteur sciences du domaine scientifique de la DOUA. La gestionnaire, sous la supervision de l'adjointe à la cheffe de service, participera à la mise en œuvre des procédures liées aux recrutements et aux campagnes de promotion et de mobilité des personnels enseignants.

ACTIVITES ESSENTIELLES

- Participer aux opérations de gestion collective des ressources humaines (campagne de recrutement des agents titulaires, campagne de mobilité etc...).
- contrôle de l'éligibilité des dossiers de candidatures des vacataires et instruire les contrats (portefeuille d'environ 1 500 dossiers/an)
- Préparer les dossiers pour la mise en œuvre de la paye
- Saisir et mettre à jour des bases de données
- Suivre certains dossiers et relancer les interlocuteurs internes ou externes concernés
- Rendre compte de l'état d'avancement des dossiers dans le respect du calendrier de gestion

COMPETENCES REQUISES

- Connaissance générale des ressources humaines
- Mettre en œuvre des procédures de gestion
- Respecter les délais et gérer les urgences
- Prendre en compte les demandes et y répondre de manière appropriée
- Utiliser le logiciel spécifique à l'activité (SIHAM, GAVEL, DEREK)
- Maîtriser les logiciels bureautiques (plus particulièrement Excel)
- Sens de la confidentialité
- Capacité à travailler en équipe et en relation partenariale

* Se référer au Référentiel des Emplois-types de la Recherche et de l'Enseignement Supérieur (REFERENS III) : <https://data.enseignementsup-recherche.gouv.fr/pages/referens/>