

Offre d'emploi :

Assistant.e en gestion administrative (H/F) au sein du Service Système d'information et Numérique

Type de contrat : CDD	Type de poste : catégorie A	Formation requise : BTS en secrétariat de gestion
Durée du contrat : 2 ans	Rémunération : Selon expérience, sur la base de la grille de rémunération en vigueur à l'Université de Lyon	Prise de fonction : le plus tôt possible

L'Université de Lyon est un site académique d'excellence à vocation mondiale. Labellisée IDEX en 2017, elle se situe au cœur de la Région Auvergne-Rhône-Alpes, sur le bassin Lyon Saint-Étienne.

Structurée autour de 12 établissements membres et d'établissements associés, l'Université de Lyon porte trois ambitions majeures :

- Concevoir une grande université attractive, responsable, bénéficiant d'une réputation d'excellence et d'innovation, et dotée d'un fort rayonnement international ;
- Proposer une offre de formation et des axes de recherche d'excellence, en adéquation avec les attentes et les mutations de la société ;
- Développer et valoriser la dynamique du site Lyon Saint-Étienne, en lien avec tous les acteurs du territoire : citoyens, associations, entreprises, collectivités locales (métropoles de Lyon et Saint-Étienne, Région Auvergne-Rhône-Alpes, autres collectivités territoriales).

DESCRIPTION DU POSTE

Organisation du travail : temps complet

Lieu de travail : Université de Lyon – 92 rue Pasteur – Lyon 7^{ème} arrondissement

Contraintes particulières de travail :

Ponctuellement, charge de travail importante ou organisation d'événements impliquant des horaires décalés.

Missions principales :

- Assurer la coordination et la réalisation des activités administratives ;

- Proposer, concevoir et mise à jour des outils de gestion administrative et des processus ;
- Assistance de direction pour le service : gestion d'agenda, organisation de réunion, filtrage des appels, gestion des déplacements des agents du service, gestion du courrier ;
- Rédaction des comptes rendus ;
- Soutien à la gestion et planification du budget annuel ;
- Exécution des commandes (demande de devis, bons de commande, factures et demande de subvention) ;
- Contrôle des flux financiers et respect des procédures ;
- Assurer les opérations de reversement aux établissements et gestion des commandes mutualisées ;
- Rédaction des bilans de subventions ;
- Rédaction et suivi des conventions ;
- Organisation de petits évènements.

Savoirs :

- Culture administrative ;
- Droit public ;
- Connaissances budgétaires générales et finances publiques ;
- Connaissance des règles de l'achat public ;
- Maîtrise de l'anglais ;
- Méthodologie de gestion de projet.

Savoir-faire :

- Maîtrise des logiciels bureautiques ;
- 1ère expérience de cocktail GFC ou de SIFAC ;
- Gestion des priorités ;
- Compétences organisationnelles et rédactionnelles ;
- Prévenir et gérer les conflits ou situations sensibles.

Savoir être :

- Aisance relationnelle et capacité d'adaptation ;
- Rigueur ;
- Discrétion et autonomie ;
- Polyvalence ;
- Intelligence des situations.

CANDIDATURES

Renseignements sur le poste : Laurent Flory

laurent.flory@universite-lyon.fr

Envoi des candidatures :

lettre de motivation + CV **exclusivement par e-mail avant le 26/03/2018 minuit** à rh.recrutement@universite-lyon.fr **et** laurent.flory@universite-lyon.fr

