

Offre d'emploi :

Poste s'assistant.e de projet Lyon Tech La Doua (H / F) au sein de la Direction de la Stratégie Immobilière et du Développement des Campus.

Type de contrat : CDD	Type de poste : catégorie A	Formation requise : Bac +2 Expérience souhaitée
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 Bureaux LyonTech-la Doua, bâtiment CEI2 - 56 Bd Niels Bohr - CS 52132, 69603 Villeurbanne Cedex.

Contraintes particulières de travail : Réunions possibles hors horaires de service.

Missions principales :

L'Opération de réhabilitation des quartiers scientifiques touche 22 bâtiments universitaires d'enseignement et Recherche représentant une surface de 140 000 m². Elle est réalisée dans le cadre d'un contrat CREM sous maîtrise d'ouvrage UdL. Les livraisons des bâtiments s'échelonnent de début 2017 à mi 2021.

L'Assistant.e de projet assure des missions de gestion administrative dans le cadre du contrat CREM au sein de l'équipe en charge de la maîtrise d'ouvrage des opérations de construction/réhabilitation sur le campus universitaire Lyon Tech La Doua.

Volet suivi administratif des demandes de modifications et assurances CREM :

- Initialisation des DM : suivi des validations Etablissements et envoi au groupement pour chiffrage,
- Opération de saisie sur logiciel de gestion GESPRO,
- Finalisation des DM : Suivi des signatures Etablissements / Préparation FTM et archivage après signature,
- Mise à jour du tableau de suivi,
- Suivi des contrats d'assurances construction,
- Suivi des litiges (déclaration assurance et suivi des dossiers).

Volet assistance au suivi du contrat CREM en phase d'Exploitation / Maintenance :

- Organisation des réunions Groupement/Directions du Patrimoine et rédaction des compte-rendus,
- Suivi des interventions en phase de maintenance des bâtiments,
- Suivi des délais d'interventions / pénalités / statistiques en phase d'exploitation,
- Participation au Comité de Pilotage Exploitation/Maintenance.

PROFIL

Savoirs :

Connaissance de la gestion administrative.

Savoir-faire :

Secrétariat et suivi de dossiers administratifs,

Connaissance de l'environnement de la maîtrise d'ouvrage et du monde du bâtiment apprécié.

Savoir être :

Aptitude au travail en équipe et capacité à partager les informations,

Sens des responsabilités,

Autonomie et organisation,

Esprit de synthèse, relationnel aisé et capacité à tisser et entretenir les liens avec les différents acteurs du projet.



CANDIDATURES

Renseignements sur le poste : Nicolas Coureau

nicolas.coureau@universite-lyon.fr

Envoi des candidatures :

lettre de motivation + CV **exclusivement par e-mail avant le 11/04/2018 minuit** à
rh.recrutement@universite-lyon.fr **et** marion.delafont@universite-lyon.fr

