

Offre d'emploi :

Poste assistant.e de projet (H / F) au Collegium de Lyon

Type de contrat : CDD	Type de poste : catégorie A	Formation requise : Expérience exigée
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 : 01/07/2018

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).

Le Collegium de Lyon, composante de l'Université de Lyon, est un institut d'études avancées (IEA), membre des réseaux français et européens des IEA. Il accueille des chercheurs étrangers de haut niveau dans toutes les disciplines, avec une prédominance des sciences humaines et sociales, pour des séjours de 5 ou 10 mois sur le site de Lyon-Saint-Étienne. Avec sa résidence, ses bureaux et ses activités, le Collegium leur offre une communauté de vie et de travail. Par ailleurs, ils mènent leur projet de recherche en partenariat avec les laboratoires locaux.

DESCRIPTION DU POSTE

Organisation du travail : temps complet

Lieu de travail : Collegium de Lyon – Immeuble Tony Garnier, Allée A, 24 rue Baldassini– Lyon 7^e arrondissement.

Contraintes particulières de travail : travail occasionnel en soirée ; déplacements ponctuels à Paris ou à l'étranger.

Missions principales :

Gestion de la sélection et de l'accueil des chercheurs résidents,

Gestion administrative des activités scientifiques du Collegium de Lyon (organisation des réunions des instances, suivi des manifestations scientifiques, communication interne et externe)

Gestion administrative et financière du Collegium de Lyon (préparation et suivi du budget, préparation des rapports d'activités, etc.)

Encadrement de l'assistant chercheurs catégorie B.

Savoirs :

Connaissance du potentiel de recherche de l'Université de Lyon, de sa structuration et des réseaux d'acteur de l'innovation

Connaître le système d'enseignement et de recherche en France

Connaissance du paysage international de la recherche

Connaître les circuits de décisions administratives et financières de l'enseignement supérieur

Connaître les différents modes de diffusion de l'information scientifique et technique

Savoir-faire :

Gestion de projets

Rigueur et sens de l'organisation

Capacité à prendre des initiatives

Encadrement d'une personne

Savoir être :

Disponibilité, souplesse

Sens du travail en équipe et en réseau

CANDIDATURES

Renseignements sur le poste : Cécile Guezennec

cecile.guezennec@universite-lyon.fr

Tél. : 04 72 76 14 10



Envoi des candidatures :

lettre de motivation + CV **exclusivement par e-mail avant le 25/03/2018 minuit** à
rh.recrutement@universite-lyon.fr **et** herve.joly@universite-lyon.fr