

## L'université Claude Bernard Lyon 1 recrute

### UN/UNE ASSISTANT/E GESTION ADMINISTRATIVE Missions et emploi du temps et salles

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 étudiant-e-s 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.

**Poste ouvert aux contractuels**

**Type de contrat : CDD**

**Catégorie C**

**Durée contrat : 12 mois renouvelables**

**Quotité : 70 %**

**Emploi-type (pour les supports ITRF) \* : J5X41**

**Rémunération : 1222 € brut/mois**

**Date de prise de fonction souhaitée/poste vacant à compter du : 1<sup>er</sup> septembre 2021**

#### LOCALISATION DU POSTE – ENVIRONNEMENT ET CONTEXTE DE TRAVAIL

- **Structure de rattachement** : POLYTECH LYON
- **Missions et organisation de la structure de rattachement** :
- **Localisation** : BATIMENT ISTIL – 15 Boulevard Latarjet - 69100 VILLEURBANNE
- **Nom du supérieur Fonctionnel** : Fabienne OUDIN DARDUN
- **Nom du responsable du recrutement** : Christine SOUCHON – Directrice Administrative

#### PRESENTATION DU POSTE

- **Missions principales : Gestion des Emplois du Temps et des Missions** :
  - Planification des emplois du temps des étudiants de toutes les filières de Polytech
  - Réception et programmation des demandes de réservation des locaux de Polytech
  - Gestion des missions (déplacements) et des dossiers des agents
- **Description des tâches à effectuer** :

\* 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/>

- Planification des emplois du temps dans le logiciel ADESOFT / suivi / modification
  - Réception et traitement des mails concernant les demandes de réservation de salle
  - Aide à la création et à l'évolution au cours du semestre des emplois du temps des filières de Polytech
  - Vérification des disponibilités et de la convenance des salles
  - Suivi des équipements des salles
  - Suivi de l'occupation des salles et analyse des besoins
  - Création et mise à jour des agents voyageurs
  - Enregistrement et validation des missions sur le logiciel DEDOM (frais de déplacements des personnels)
  - Mise en paiement sur le logiciel SIFAC
  - Gestion financière associée aux missions
- **Contraintes liées au poste et/ou à l'environnement de travail** (déplacements, port de charge, etc.) :
    - Être disponible lors des pics d'activité (rentrée, examens)
    - Polyvalence des missions : prise en charge d'une partie du travail en cas d'absence de collègue
    - Savoir être autonome pour exercer ses missions en télé activité pendant des périodes de confinement.

---

## PROFIL DU CANDIDAT RECHERCHE

---

- **Niveau d'études et qualification demandés** : Niveau IV ou V
- **Expérience professionnelles souhaitée** :
  - non
  - oui, à préciser planification d'emplois du temps
- **Connaissances** :
  - Connaissances du fonctionnement des Universités
  - Techniques de secrétariat (gestion de courriers et courriels, archivage)
  - Technique d'accueil physique et téléphonique
  - Outils bureautiques du pack office (Word, Excel, Outlook) aisance avec l'utilisation d'Internet
- **Compétences métier** :
  - Avoir le sens de l'organisation et être méthodique
  - Avoir la gestion des priorités, rigueur, facilité d'adaptation
  - Savoir donner des indications claires et précises au téléphone ou par mail
- **Compétences comportementales** :
  - Autonomie,
  - Travail en équipe
  - Organisation et Rigueur
  - Disponibilité, méthode et confidentialité
  - Sens relationnel,
  - Savoir coordonner ses activités avec celles de ses collègues
  - Comportement reflétant le sens du service public
  - Respect des procédures et des délais

---

## 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  
Courriel : recrutement-biatss.drh @univ-lyon1.fr