

L'université Claude Bernard Lyon 1 recrute

UN/UNE Assistant-e gestion administrative et RH, responsable de soutien logistique

L'Université Claude Bernard Lyon 1 est une université pluridisciplinaire (santé, sciences, ESPE, Polytech, IUT, ISFA...). composée de 16 composantes et 47 unités mixtes de recherche (UMR), 15 unités de recherche (UR), 17 structures fédératives dont 5 unités d'appui à la recherche (UAR). 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 478 millions d'euros dont 315 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 50 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 titulaires ou contractuels

Type de contrat : ...

Catégorie B

Durée contrat :

Quotité : 100%

Rémunération :

Date de prise de fonction souhaitée : dès que possible

LOCALISATION DU POSTE – ENVIRONNEMENT ET CONTEXTE DE TRAVAIL

- **Structure de rattachement :** Observatoire de Lyon – UAR 3721 – Service administration
- **Missions et organisation de la structure de rattachement :**

L'Observatoire de Lyon est une école interne de l'Université Claude Bernard Lyon 1 et un Observatoire des Sciences de l'Univers du CNRS/INSU basé sur 2 sites (Saint Genis Laval et campus Lyon Tech-La Doua à Villeurbanne) avec une antenne à l'École Normale Supérieure de Lyon St Etienne. Il regroupe 2 unités mixtes de recherche, le Centre de Recherche Astrophysique de Lyon (CRAL - UMR 5574) et le Laboratoire de Géologie de Lyon, Terre, Planètes, Environnement (LGL - UMR 5276) ainsi qu'une unité d'appui à la recherche, l'UAR 3721, qui comprend des services communs.

L'assistant.e en gestion administrative et ressources humaines, responsable du soutien logistique de proximité pour le site de la Doua, sera affecté.e au sein du service administration de l'UAR 3721 de l'Observatoire de Lyon (7 personnels répartis sur les sites de Saint Genis Laval et de la Doua). Il.elle exercera ses missions pour le compte de l'Observatoire de Lyon/UAR 3721 et du LGL TPE sur le site de la Doua à Villeurbanne.

L'agent est placé sous la responsabilité hiérarchique de la directrice administrative de l'Observatoire de Lyon/UAR 3721. La responsable administrative du LGL TPE assure un encadrement fonctionnel.
- **Localisation :** Observatoire de Lyon – campus Lyon Tech-La Doua à Villeurbanne. Des déplacements

* 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/>

fréquents entre les sites de l'Observatoire de Lyon sont nécessaires.

- **Nom du supérieur ou de la supérieure hiérarchique** : Béatrice MEZIERE
- **Nom du ou de la responsable du recrutement** : Béatrice MEZIERE

PRESENTATION DU POSTE

- **Mission(s) principale(s)** : Assurer des fonctions polyvalentes d'assistance de direction, de gestion administrative et des ressources humaines pour le compte de l'UAR 3721 et du LGL TPE UMR 5276. Responsable de l'encadrement et de la coordination du soutien logistique de proximité pour le site de la Doua.
- **Activités**
 - Assistance de direction :
 - Assister la direction de l'OSU dans l'organisation, la préparation et le suivi des réunions, des conseils et commissions (convocations, préparation des documents, comptes rendus)
 - Participer à la rédaction et mise à jour des documents institutionnels de l'OSU (organigramme, règlement intérieur...)
 - Publier et mettre à jour les documents administratifs sur l'intranet de l'OSU
 - Assistance administrative et logistique :
 - Veiller au bon fonctionnement logistique de l'Observatoire sur le campus Lyon Tech-La Doua :
 - o Encadrer l'agent d'entretien titulaire et l'appariteur : organiser et suivre leur activité, mener leur entretien professionnel
 - o Coordonner et assurer le suivi de l'activité d'entretien-propreté du site de la Doua en lien avec le prestataire de service
 - o Gérer les listes d'accès des portes à badges et les demandes d'intervention collectives, les transmettre à la Direction du Patrimoine
 - Récupérer des devis et réaliser des demandes d'achat de son domaine d'activité, gérer les stocks (logistique, entretien), répondre aux enquêtes budgétaires
 - Gérer le parc de véhicules en collaboration avec l'appariteur : affectation des véhicules, entretien récurrent, réparations, budget, assurance
 - Participer aux activités de gestion de scolarité, mettre en œuvre et suivre la campagne de collecte de la taxe d'apprentissage
 - Référent archive et adjoint d'évacuation
 - Assistance ressources humaines
 - Participer à la mise en œuvre des procédures relatives aux opérations de gestion des ressources humaines des personnels BIATSS/ITA et enseignants chercheurs titulaires et contractuels du site de la Doua, en lien avec la directrice administrative de l'Observatoire et la responsable administrative du LGL TPE
 - Gérer les conventions d'accueil des personnels invités
 - Gérer les conventions de stages externes
 - Saisir et mettre à jour les bases de données, les tableaux de bord, les dossiers des agents
 - Accueillir et informer les agents
 - Diffuser les informations relatives aux procédures de gestion
 - Assurer la gestion des congés des personnels sur les logiciels GH2C et AGATE pour le site de la Doua
 - Participer à la préparation de la campagne d'emploi des personnels enseignants-chercheurs et BIATSS de la composante
 - Répondre aux enquêtes et participer à l'élaboration du dossier d'évaluation par l'HCÉRES

PROFIL DU CANDIDAT RECHERCHE

- **Niveau d'étude souhaitée :** niveau IV ou III
- **Expérience professionnelles souhaitée :**
 - non
 - oui, ... expérience en gestion des ressources humaines, connaissance de l'enseignement supérieur et de la recherche
- **Compétences techniques et opérationnelles:**
 - Connaissances générales de l'organisation, du fonctionnement et des circuits de décision des établissements de l'enseignement supérieur et de la recherche,
 - Connaissance générale de la gestion des ressources humaines,
 - Notions budgétaires et comptables publiques,
 - Notions de droit public,
 - Connaissance des règles d'hygiène et sécurité,
 - Techniques de management (encadrer et animer une équipe)
 - Techniques de communication,
 - Techniques d'élaboration de documents,
 - Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité et les outils de bureautique,
 - Culture internet,
 - Techniques de classement et d'archivage,
 - Langue anglaise A1 à A2.
- **Compétences comportementales :**
 - Savoir travailler en équipe et sens relationnel,
 - Sens de l'organisation, réactivité, rigueur,
 - Confidentialité,
 - Capacité d'adaptation,
 - Savoir hiérarchiser les priorités, gérer son activité dans un cadre de gestion complexe,
 - Polyvalence,
 - Savoir rendre compte et alerter.

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

recrutement-biatss.drh@univ-lyon1.fr

Tél 1 : 04 72 43 36 05

Tél 2 : 04 26 23 44 29

MERCI DE JOINDRE OBLIGATOIREMENT L'ACCORD DE LA GOUVERNANCE A VOTRE DEMANDE DE RECRUTEMENT