



## L' Université Claude Bernard Lyon 1 recrute

(H/F)

Université à la pointe de l'innovation, Lyon 1 allie formation de qualité et recherche d'excellence au cœur d'un environnement attractif et bénéficie d'un rayonnement international dans les domaines des sciences, des technologies, de la santé et du sport.

L' Université Claude Bernard Lyon 1, c'est :

  
**45 300**  
étudiants et étudiantes

  
**4 900**  
personnels titulaires et contractuels

  
**10** composantes  
**5** instituts  
**1** école

  
**47** unités mixtes de recherche  
**15** unités de recherche  
**17** structures fédératives  
dont **5** unités d'appui à la recherche

  
**11** sites  
**3** campus

  
**478 M€**  
de budget,  
dont 315 M€ au titre de la masse salariale

[www.univ-lyon1.fr](http://www.univ-lyon1.fr)



Poste ouvert aux	contractuels ou titulaires	Type de contrat :	CDD
Catégorie :	C.	Quotité de travail :	100%
Corps :	Adjoint technique/administratif	Durée du contrat :	12 mois
Rémunération contractuels :	1800 euros brut/mois	Localisation :	Campus LyonTech-La Doua 43, bd du 11 novembre 1918 69100 VILLEURBANNE
Branche d'Activité Professionnelle :	J Gestion et Pilotage	Date de prise de poste souhaitée :	01/09/2022
Emploi type REFERENS :	J 5 #N/A		

### Le poste à pourvoir :

#### Le service recruteur :

L'IP2I est une UMR composée d'environ 250 personnes dont les activités visent à étudier les propriétés des composants subatomiques de la matière ainsi que leurs interactions. Laboratoire essentiellement de physique expérimentale, ses thématiques de recherche concernent la physique des particules et des astroparticules, la matière nucléaire et les interactions ions/agrégats-matière. Le service Administration et Finances de l'IP2I comprend 10 personnes dont les missions concernent la gestion financière et les partenariats, les ressources humaines et la documentation. Le/l'adjoint technique sera rattaché(e) au Pôle Finances, comprenant une responsable de Pôle et 4 gestionnaires.

#### Missions principales :

La personne recrutée aura pour mission(s) de gérer un portefeuille d'équipes (missions, commandes / achats, suivi des facturations).

#### Activités principales de l'agent :

- >  Préparer, élaborer et contrôler les actes de gestion (engagements, constatation du service fait, missions, suivi des liquidations et du paiement)
- > \_\_\_\_\_
- > \_\_\_\_\_
- > \_\_\_\_\_
- > \_\_\_\_\_
- > \_\_\_\_\_
- > \_\_\_\_\_
- > \_\_\_\_\_
- > \_\_\_\_\_
- > \_\_\_\_\_
- > \_\_\_\_\_

Logiciels ou matériels spécifiques utilisés :

Conditions particulières du poste :



## Le profil recherché :

Diplôme/titre requis pour les contractuels :

Spécialité/domaine (facultatif) :

Expérience professionnelle souhaitée dans le domaine :

Compétences attendues :

- > Avoir une bonne maîtrise des outils bureautiques indispensables : EXCEL, OUTLOOK, WORD
- > Savoir gérer son activité en autonomie dans le respect des procédures en place
- > Savoir hiérarchiser les tâches et organiser son activités en tenant compte des échéances et contraintes
- > Appliquer les dispositions réglementaires administratives et financières
- > Savoir rendre compte de l'état d'avancement des dossiers au responsable
- > Gérer la confidentialité des informations et données
- >
- >

Connaissances :

- > Connaissances générales en matière de gestion publique et de réglementation budgétaire et financière
- >
- >
- >
- >

Savoir être :

- > Aptitudes relationnelles et travail en équipe
- > Respect de la confidentialité des données
- > Rigueur et réactivité
- > Sens de l'organisation et de l'anticipation
- >

Rejoindre l'Université Claude Bernard Lyon 1, c'est bénéficier d'une qualité de vie au travail



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.



**ses engagements**  
égalité, diversité,  
laïcité, lutte contre  
toute forme de  
discrimination et de  
harcèlement



**ses conditions  
de travail**  
cycle hebdomadaire de  
37h30, 48,5 jours de  
congés, aménagement  
possible du temps de  
travail sur 4,5 jours,  
télétravail sous  
conditions

se former  
**être accompagné**  
handicap soutien  
mobilité

**son accompagnement  
professionnel**  
médecine de prévention, service  
social, psychologue du travail,  
correspondant handicap, mission  
d'accompagnement professionnel  
des personnels, développement des  
compétences par le plan de  
formation



**son action sociale  
son offre culturelle**  
prestations sociales  
(crèche, centre de loisirs,  
restauration collective,...),  
tarifs préférentiels loisirs,  
équipements sportifs,  
ateliers artistiques



**son accessibilité**  
localisation à proximité des  
grands axes routiers et des  
transports en commun,  
possibilité de  
stationnement, locaux  
sécurisés pour les vélos,  
forfait mobilité durable

## Pour vous renseigner et postuler :

Pour vous renseigner sur le poste, vous pouvez contacter :

Nom et prénom :  Fonction :

Mail :

Pour postuler :

Envoyez un CV et une lettre de motivation à : [candidature.emploi@univ-lyon1.fr](mailto:candidature.emploi@univ-lyon1.fr)

Date limite de candidature :