

OFFRE D'EMPLOI

Intitulé du poste : J5X41 – adjoint-e en gestion administratif / Auxiliaire de vie professionnelle

❖ **Missions principales :**

L'auxiliaire de vie professionnelle a pour mission d'assister l'enseignant-chercheur mal-voyant auquel il est rattaché dans la réalisation de tâches multiples associées à ses missions d'enseignement, de recherche et de responsabilités scientifiques et administratives .

❖ **Détail des missions :**

- Réalisation de travaux sur documents numériques :
 - Traitement de texte, diaporamas et messagerie électronique : relecture, correction orthographique et mise en page en français et anglais
 - Tableurs : saisie, utilisation de formules de base, mise en page types (annexes financières, bilans divers, etc.)
- Remplissage de formulaires administratifs internes
- Aide à la navigation web (recherches diverses, utilisation des sites internet et intranet de l'Université)
- Aide à la surveillance d'examens
- Préparation de déplacements professionnels (réservations de transports, hôtels, etc.)
- Assistance lors de déplacements au sein de l'Université et lors de l'encadrement de Travaux Dirigés

❖ **Descriptif du profil recherché**

- | | |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none">▪ Savoir-être :<ul style="list-style-type: none">- Sens de l'organisation- Capacité d'écoute et de communication- Autonomie- Polyvalence- Fiabilité- Discrétion- Réactivité | <ul style="list-style-type: none">▪ Savoir-faire :<ul style="list-style-type: none">Maitrise du français lu, parlé et écritInformatique :<ul style="list-style-type: none">- Maîtrise de la suite Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint) et OpenOffice- Maîtrise de la navigation web et des courrielsNon requis mes appréciablesToutes autres connaissances en informatiques sont un plusAnglais lu et écrit |
|--|---|

❖ **Détail de l'offre :**

- **Localisation du poste :** Université Claude Bernard Lyon 1, Campus de La Doua, VILLEURBANNE
- **Type de contrat :** CDD 1 an, renouvelable
- **Salaire :** Catégorie C de la fonction publique d'état, **net mensuel 1481 € INM 352**
- **Durée hebdomadaire de travail :** 70% - 100% (à discuter)
- **Droit à congés :** 48,5 jours annuels pour un temps plein (période de référence 01/09 -> 31/08)
- **Autre droit :** possibilité de prise en charge du transport, tarif réduit restauration du personnel

❖ **Poste à pourvoir le : dès que possible**

❖ **Mode de candidature : par email**

- CV et lettre de motivation
- avec l'objet [CDD AVP] : Prénom Nom
- à : Michael.Beuve@univ-lyon1.fr
- cc : correspondant.handicap@univ-lyon1.fr , contact@ip2i.in2p3.fr