

L'Université Claude Bernard Lyon 1 est une université pluridisciplinaire. Elle déploie son activité sur 13 sites. Elle compte près de 46 000 étudiants/étudiantes et emploie 4 900 personnels. L'IP2I est un laboratoire CNRS/Université Claude Bernard Lyon 1 de recherche situé sur le campus LyonTech-La Doua (Villeurbanne) 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. L'enseignant-chercheur que vous serez chargé d'accompagner réalise ses activités de recherche dans le pôle santé, et travaille sur les radiothérapies innovantes pour soigner le cancer.

L'auxiliaire de vie professionnelle a pour mission d'assister l'enseignant-chercheur malvoyant auquel il/elle est rattaché dans la réalisation de tâches multiples associées à ses missions d'enseignement, de recherche et ses responsabilités scientifiques et administratives. Au quotidien, l'auxiliaire de vie professionnelle effectue à la fois une mission d'aide à la compensation du handicap de l'enseignant-chercheur, mais également de gestion administrative, en réalisant des tâches qui lui sont directement confiées par l'enseignant. A la fois présent-e au quotidien aux côtés de l'enseignant (rédaction de documents, relecture, accompagnement dans les déplacements), l'auxiliaire de vie professionnelle travaille également en autonomie afin d'assurer la gestion de l'activité de recherche et d'enseignement de l'enseignant-chercheur. Selon les aptitudes et les envies, d'autres missions pourront être confiées à l'auxiliaire de vie professionnelle.

Activités principales de l'agent :

- Aider l'enseignant-chercheur lors de la navigation sur le web (internet et intranet) et sur ses logiciels professionnels
- Rendre accessible des documents numériques nécessaires à l'activité professionnelle de l'enseignant-chercheur
- Réaliser des travaux en autonomie sur des documents numériques divers (traitement de texte, diaporama, messagerie électronique, tableur etc.)
- Assurer le suivi de la gestion administrative des projets scientifiques et des collaborations internationales
- Accompagner l'enseignant-chercheur lors de l'encadrement des cours (CM, TD, TP) et de ses déplacements sur le campus
- Assurer la prise de notes et la logistique technique (installation de l'ordinateur, projection d'une présentation etc.) lors de réunions, conférences
- Assurer une veille technologique sur les outils d'accessibilité numérique
- Promener et prendre soin du chien-guide ponctuellement

Logiciels ou matériels spécifiques utilisés : Pack Office, Mozilla Firefox, Thunderbird, Adobe Reader, applications web CNRS/Université Lyon 1

Conditions particulières du poste : Être à l'aise avec les chiens car l'enseignant-chercheur possède un chien-guide (labrador)

Expérience professionnelle souhaitée dans le domaine : Débutant accepté

Compétences attendues :

- Utiliser les outils bureautiques et de communication
- Savoir corriger et mettre en forme un document (en français, et si possible en anglais)
- Travailler en équipe
- Analyser et synthétiser
- Rechercher les outils et techniques spécifiques à l'accessibilité numérique et se tenir à jour
- Savoir prendre des notes
- Toutes autres connaissances en informatiques sont un plus

Connaissances :

- Français lu et écrit (expert)
- Technique d'élaboration de documents (maîtrise)
- Anglais lu et écrit (niveau B1 à B2)
- Culture internet (connaissances générales)

Savoir-être :

- Sens de l'organisation
- Capacité d'écoute et de communication
- Autonomie
- Polyvalence
- Fiabilité/rigueur

Date limite de candidature : 01/09/2024

Conditions du poste :

- Localisation : Institut de Physique des Deux Infinis, Campus LyonTech-La Doua, Université Claude Bernard Lyon 1
- Salaire : 1620€ net par mois (catégorie C de la Fonction Publique d'Etat, emploi-type REFERENS JX41)
- Durée du contrat : 12 mois, renouvelable 6 fois
- Quotité de travail : 70-100% (à discuter)
- Droit à congés : 48,5 jours annuels pour un temps plein

Avantages du poste :

- Restaurant d'entreprise : repas complet pour 4€73
- Prise en charge de l'abonnement de transport en commun, forfait mobilité durable (300€ par an) cumulable avec la prise en charge des TCL
- Crèche d'entreprise

Conditions de candidature :

- CV
- Lettre de motivation
- A envoyer à :
 - Michaël Beuve : michael.beuve@univ-lyon1.fr
 - Mina Guinchard (personne en poste actuellement) : m.guinchard@ip2i.in2p3.fr