



L'UNIVERSITE CLAUDE BERNARD LYON 1 RECRUTE

LE DIRECTEUR ADMINISTRATIF OU LA DIRECTRICE ADMINISTRATIVE DE LA FACULTE DE MEDECINE ET DE MAÏEUTIQUE LYON SUD-CHARLES MERIEUX

L'Université Claude Bernard Lyon 1 est une université de recherche intensive pluridisciplinaire (santé, sciences, INSPÉ, Polytech, IUT, ISFA...). Composée de 16 composantes, 66 laboratoires de recherche, 16 équipes d'accueil (EA), 11 fédérations de recherche et 5 unités mixtes de service. Elle déploie son activité sur 3 campus et 11 sites et accueille près de 48 000 étudiants/étudiantes. Elle emploie 4 900 personnels titulaires et contractuels.

Le budget de l'université s'élève à un peu plus de 470 millions d'euros dont 312 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 titulaires ou contractuels

Type de contrat : CDD

Catégorie A

Durée contrat : 1 an avec possibilité de Cdisation

Quotité : 100 %

Rémunération : à négocier

Date de prise de fonction souhaitée :

Septembre-octobre 2021

LOCALISATION DU POSTE – ENVIRONNEMENT ET CONTEXTE DE TRAVAIL

Structure de rattachement : Faculté de médecine et de maïeutique Lyon Sud – Charles Mérieux

Missions et organisation de la structure de rattachement : Le site universitaire de Lyon Sud (28 000 m²), est composé de 6 bâtiments et situé à Oullins. Il héberge l'unité de formation et de recherche (UFR) de Médecine & de Maïeutique qui est ainsi située à proximité du Centre hospitalier de Lyon Sud. L'UFR Faculté de Médecine et de Maïeutique Lyon Sud - Charles Mérieux est une composante de l'Université Claude Bernard Lyon I. Elle est issue de la réforme des études consécutive à la loi d'orientation de l'enseignement supérieur de novembre 1968 et à la loi de l'enseignement supérieur de janvier 1984. Elle accueille les étudiants à leur sortie de l'enseignement secondaire et assure leur formation complète jusqu'à la thèse de docteur en médecine ou jusqu'au diplôme de sage-femme.

Localisation : 165 chemin du Petit Revoyet, 69 600 Oullins

PRESENTATION DU POSTE

Missions principales :

Le directeur administratif ou la directrice administrative de l'UFR de Médecine et de maïeutique Lyon Sud - Charles Mérieux a pour mission principale d'assurer l'expertise administrative auprès du directeur de la composante et de son équipe. Il ou elle a un rôle de conseil sur les affaires juridiques, la gestion du personnel et la gestion budgétaire de la composante. Il ou elle participe à l'élaboration des objectifs stratégiques de la composante, dans le cadre des orientations stratégiques de l'Université Claude Bernard Lyon 1, et les met en œuvre. Il ou elle aide au pilotage des formations et des moyens d'enseignement de la composante en lien avec la Division des Etudes et de la Vie Universitaire.

Il ou elle encadre et coordonne l'activité de l'ensemble des personnels administratifs et techniques de la composante ainsi que les moyens matériels et financiers dévolus à cette dernière pour son fonctionnement institutionnel, administratif et logistique.

Il ou elle est hiérarchiquement rattaché-e au directeur général des services.

Ses principales missions sont décrites dans le tableau ci-dessous :

MISSIONS	ACTIVITES
Administration générale et pilotage	<ul style="list-style-type: none"> – participer à la réflexion sur les axes stratégiques de développement de la composante ; organiser et conduire, en lien avec le directeur de l'UFR, la politique qui en découle ; – organiser, diriger et animer les différents services (administratifs, scolarité, etc.) de la composante ; – piloter la charge d'enseignement et contrôler les services d'enseignements ; – apporter expertise et conseil auprès du directeur et du conseil de composante ; – élaborer et mettre en œuvre des indicateurs de pilotage et d'outils d'aide à la décision ; – préparer et participer aux conférences budgétaires, aux conférences RH et aux revues trimestrielles de gestion ; – superviser l'organisation des opérations électorales de toute nature au sein de la composante ; – assurer une veille juridique et réglementaire en lien avec la Direction des affaires juridiques de l'établissement ; – accompagner les instances de la composante (conseil, conseil restreint, commissions...).
Budget et finances	<ul style="list-style-type: none"> – par délégation du directeur de la composante, proposer et participer à l'exécution du budget, en lien étroit avec la Direction des services financiers ; – analyser l'exécution du budget ;

MISSIONS	ACTIVITES
<p>Gestion des ressources humaines</p>	<ul style="list-style-type: none"> – élaborer les fiches de poste et piloter l’organisation fonctionnelle de la composante ; – participer au recrutement des personnels BIATSS de la composante, en lien avec la Direction des ressources humaines ; – organiser le temps de travail au sein de la composante en fonction de l’activité ; – mener les entretiens professionnels et participer à la définition des besoins en formation des agents de la composante ; – suivre le parcours professionnel des agents de la composante, en lien avec la Mission d’accompagnement professionnel des agents de la Direction des ressources humaines ; – préparer la campagne d’emploi des personnels enseignants-chercheurs et BIATSS de la composante, dans le cadre des directives données par le directeur de la composante.
<p>Scolarité</p>	<ul style="list-style-type: none"> – coordonner et superviser le service de scolarité ; – superviser et contrôler le processus de scolarité administrative (du recrutement jusqu’à la délivrance du diplôme) ; – participer aux travaux en lien avec les responsables pédagogiques sur la poursuite de la mise en œuvre de la réforme des études de santé ; – contribuer à l’administration de l’offre de formation ; – suivre les dossiers de partenariats et de conventions pédagogiques ; – organiser la gestion des études ; – superviser l’organisation des enquêtes pédagogiques.
<p>Logistique, affaires générales et sûreté</p>	<ul style="list-style-type: none"> – veiller au respect des conditions d’hygiène et sécurité au sein de la composante ; – en lien avec le Service sécurité, veiller à la sécurité des biens et des personnes de la composante ; – encadrer le service technique et superviser les opérations de maintenance (maintenance générale de 1^{er} niveau des locaux).

PROFIL DU CANDIDAT / DE LA CANDIDATE RECHERCHE-E

Niveau d’étude souhaitée : bac + 3 / Master

Expérience professionnelle souhaitée :

non

oui : Connaissance de l’Enseignement Supérieur

<p>SAVOIR FAIRE</p>	<ul style="list-style-type: none"> – appliquer un ensemble de règles et de procédures dans les différents domaines de l’administration et de la gestion ; contrôler leur application ; – manager et animer une équipe, gérer des conflits, conduire un entretien ; – conduire un projet, accompagner les changements ; – déterminer des indicateurs, élaborer des tableaux de bord ; – qualités d’expression écrite et orale ; – capacités d’analyse et de synthèse ; – savoir organiser et optimiser les moyens humains, administratifs et techniques nécessaires à la réalisation des objectifs de la composante
<p>SAVOIR ETRE</p>	<ul style="list-style-type: none"> – loyauté ; – rigueur ; – discrétion ; – curiosité intellectuelle ; – sens de l'analyse ; – sens de l'organisation ; – sens des relations humaines.
<p>CONNAISSANCES</p>	<ul style="list-style-type: none"> – connaissance générale de la réglementation juridique, administrative et financière relative aux Établissement public à caractère scientifique, culturel et professionnel (EPCSCP) ; – connaissance générale de l’organisation, du fonctionnement et des circuits de décision d’un EPCSCP ; – connaissance générale des systèmes d’enseignement et de recherche ; – connaissance des droits et obligations de la fonction publique ; – connaissance générale de la gestion des ressources humaines ; – connaissance des statuts et des personnels des établissements de l’enseignement supérieur et de la recherche ; – connaissance générale des règles de gestion budgétaire et comptable des établissements publics ; – préparation d’un budget, contrôle de sa répartition et de son exécution ; – connaissance des règles d’hygiène et sécurité.



Université Claude Bernard  Lyon 1

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

candidature.emploi@univ-lyon1.fr

Tél 1 : 04 72 43 36 05

Tél 2 : 04 26 23 44 29