



L' Université Claude Bernard Lyon 1 recrute

Directeur/Directrice Administratif/Administrative de l'ISFA

Université à la pointe de l'innovation, Lyon 1 allie formation de qualité et recherche d'excellence au coeur 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 :


46 668
étudiants et étudiantes


4 900
personnels titulaires et contractuels


9 composantes
3 instituts
4 écoles


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


11 sites
3 campus


524 M€
de budget, dont 326 M€ au titre de la masse salariale

www.univ-lyon1.fr

<p>rt aux fonctionnaires et contractuels</p> <p>Catégorie : A</p> <p>Corps : Assistant ingénieur</p> <p>Rémunération contractuels : </p> <p>Branche d'Activité Professionnelle : J Gestion et Pilotage</p> <p>Emploi type REFERENS : J 3 C44 Assistant-e en gestion administrative</p>	<p>Type de contrat : CDD</p> <p>Quotité de travail : 100%</p> <p>Durée du contrat : 3 ans</p> <p>Localisation : Site de Gerland 50, avenue Tony Garnier 69007 LYON</p> <p>Date de prise de poste souhaitée : 02/01/2024</p>
--	--

Le poste à pourvoir :

Le service recruteur :

L'Institut de Science Financière et d'Assurances est une école interne de l'Université Lyon 1 (<https://isfa.univ-lyon1.fr/>). L'ISFA est administré par un Conseil et est dirigé par un Directeur. L'ISFA a son budget propre et l'autonomie de gestion. L'école abrite le laboratoire de Sciences Actuarielle et Financière et accueille environ 650 étudiants dans les locaux de Gerland qui regroupent toutes ses activités. L'ISFA fait partie d'un réseau solide dans l'enseignement supérieur, la recherche et le monde professionnel de l'actuariat et dans le secteur économique de l'assurance

- Localisation : Site de Gerland – 50 avenue Tony Garnier – Lyon 7ème

Missions principales :

Le directeur administratif de l'ISFA assiste le directeur de la composante dans la mise en oeuvre des orientations stratégiques de l'Université. Il ou elle coordonne l'ensemble des personnels administratifs et techniques ainsi que les moyens financiers et matériels dévolus à la structure pour son fonctionnement institutionnel, administratif et logistique. Il s'agit donc d'assurer le pilotage administratif (finances, RH, logistique et hygiène et sécurité) de la composante en lien avec le directeur.

Activités principales de l'agent :

- > Organiser, diriger et animer les différents services (administratifs, scolarité, logistique...) de la composante ;
- > Apporter expertise et conseil au directeur et au conseil de composante ;
- > Préparer et participer aux conférences budgétaires, aux conférences RH et aux réunions de gestion avec le PGF ;
- > Superviser l'organisation des opérations électorales de toute nature au sein de la composante ;
- > Accompagner les instances de la composante (conseil, commissions...) et veiller à leur bon fonctionnement ;
- > Veiller à la conformité des activités aux réglementations universitaires et légales pertinentes ;
- > Etre force de proposition pour l'élaboration du budget (ISFA et LSAF) ; assurer le suivi et l'exécution du budget, en lien avec la DSF ;
- > Prendre en charge le pilotage de la campagne de taxe d'apprentissage ainsi que du processus de collecte ;
- > Gérer des ressources humaines : élaborer les fiches de poste, piloter l'organisation fonctionnelle de la composante, organiser le temps de travail ; en tant que N+1, mener des entretiens professionnels ;
- > Participer à la définition des besoins en formation des agents de la composante et suivre leur parcours professionnel ;
- > Coordonner et superviser le service de scolarité ; contribuer à l'administration de l'offre de formation ;
- > Veiller au respect des règles en matière d'hygiène et de sécurité des conditions de travail au sein de la composante ; organiser les missions logistiques.

Logiciels ou matériels spécifiques utilisés : **BO, APOGEE, PACK OFFICE**

Conditions particulières du poste :



Le profil recherché :

Diplôme requis pour les contractuels : Licence, DUT, BTS (Bac + 2)

Spécialité/domaine (facultatif) :

Expérience professionnelle souhaitée dans le domaine :

Compétences attendues :

- > Contrôler l'application des règles et des procédures administratives et financières
- > Manager et animer une équipe, gérer des conflits ou des situations sensibles, conduire un entretien
- > Conduire un projet administratif ou d'organisation, accompagner le changement
- > Avoir des qualités d'expression écrite et orale
- > Avoir une capacité d'analyse et de synthèse
- > Savoir gérer la polyvalence des missions et des tâches

Connaissances :

- > Connaissance générale de la réglementation et du fonctionnement d'un EPSCSP
- > Connaissance générale des systèmes d'enseignement et de recherche
- > Connaissance générale de la gestion des ressources humaines
- > Connaissances budgétaire et comptable : préparation d'un budget, contrôle de sa répartition, etc.
- > Connaissance des règles d'hygiène et de sécurité

Savoir être :

- > Loyauté, rigueur et discrétion
- > Autonomie, réactivité
- > Sens de l'organisation
- > Sens des relations humaines
- > Sens de l'analyse

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 : Pierre Rolland Fonction : Directeur général des services

Mail : pierre.rolland@univ-lyon1.fr

Pour postuler :

Envoyez un CV et une lettre de motivation à : candidature.emploi@univ-lyon1.fr

Date limite de candidature : 20/10/2023