



L' Université Claude Bernard Lyon 1 recrute un/une **Gestionnaire administratif et financier**

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 :


46 700
étudiants et
étudiantes


4 921
personnels
titulaires et
contractuels


1^{ère}
université
française en
innovation


Top 10
des universités
de recherche


11 sites
3 campus


516 M€
de budget,
dont 362 M€ au
titre de la masse
salariale

www.univ-lyon1.fr

Catégorie : B	Concours interne
Corps : Technicien	
Branche d'Activité Professionnelle : J Gestion et Pilotage	
Emploi type : J 4 E44 Gestionnaire financier-e et comptable	
Affectation : Faculté des Sciences UMR5256 IRCELYON <small>(Direction / service / composante/ laboratoire)</small>	Localisation : Campus LyonTech-La Doua 43, boulevard du 11 novembre 1918 - 69100 VILLEURBANNE
Supérieur hiérarchique (n+1) : Géraldine CHAUPUIS	Encadrement : Non

Le service recruteur :

L'Institut de recherches sur la Catalyse et l'Environnement de Lyon (IRCELYON) est une UMR Université Claude Bernard LYON 1/ CNRS en ZRR (Zone de Régime Restrictif) rattachée à l'Institut de Chimie de Lyon (ICL).

Le laboratoire compte environ 200 personnels répartis en 5 équipes de recherche et des services supports répartis dans deux bâtiments sur le Campus de la Doua. Le budget global du laboratoire est environ de 6 millions d'Euros géré en Délégation Globale de Gestion CNRS. L'ICL est une fédération de recherche qui regroupe 14 laboratoires de la même communauté académique des chimistes lyonnais. Les missions de l'ICL consistent, entre autres, à créer du lien entre les 14 laboratoires de chimie de la Fédération et le monde socio-économique. En particulier, l'ICL permet la mise en avant du savoir-faire des différents laboratoires et des plateaux techniques rattachés.

Descriptif du poste et des missions de l'agent :

Le poste est mutualisé et les missions sont réparties entre l'IRCELYON(80%) et l'ICL (20%).

Le/la gestionnaire exercera ses fonctions au sein de l'équipe administrative de l'IRCELYON composée de 5 personnes. Il (elle) sera placé.e sous la Responsabilité hiérarchique de la Responsable Administrative et Financière et interagira avec l'ensemble des services et acteurs de l'unité (chercheurs, étudiants, agents) ainsi qu'avec les services centraux des tutelles (UCBL/CNRS). Dans le cadre de ses missions, l'agent pourra être amené à effectuer des permanences dans le bâtiment CNRS du laboratoire situé également sur le campus de la Doua.

C'est également dans ce cadre que le (la) gestionnaire exercera ses missions pour l'ICL. Il (elle) sera placé.e sous la responsabilité administrative (dela) directeur.trice de l'ICL et travaillera en étroite collaboration avec un « ingénieur transfert » (CNRS).

Activités principales :

- > Saisir et contrôler les opérations courantes de gestion financière (dépenses de fonctionnement, d'équipement et missions) pour les équipes de recherche de l'unité, conformément aux règles de l'achat public et aux procédures de la tutelle CNRS
- > Gérer les workflows pour le suivi des factures dans Workcycle et suivi des services faits dans Geslab, les services de l'université
- > Gérer le suivi des immobilisations CNRS
- > Gestion des accès et attribution des bureaux visiteurs du bâtiment universitaire
- > Assurer le lien administratif entre les 2 sites de l'UMR ainsi que le lien entre le laboratoire et les services de l'université
- > Accueil gestion des livraisons
- > Assurer le secrétariat, la gestion financière et juridique de l'ICL
- > Intégrer avec les tutelles interlocutrices (UCBL/CNRS) et les tutelles partenaires (INSA, ENS Lyon, UJM, CPE)
- > Etablir et proposer un budget, contrôler sa répartition et son exécution
- > Participer aux comités de direction, participer à l'élaboration des présentations et rédiger les comptes rendus
- > Assurer l'organisation matérielle et logistique des manifestations (Colloques)
- > Travailler en concertation avec les acteurs de prévention

Logiciels ou matériels spécifiques utilisés : Geslab et WorkCycle, SIFAC

Conditions particulières du poste :

Poste mutualisé 80% UM5256, IRCELYON et 20 % fédération de recherche ICL

- Compétences attendues :**
- > Utiliser les outils de gestion (GESLAB, Sifac...) et les outils de bureautique courants (Word, Excel, Messagerie ...)
 - > Savoir rédiger un courrier administratif, note, courriel
 - > Savoir collecter les informations nécessaires au traitement des demandes
 - > Savoir hiérarchiser les tâches et organiser son activités en tenant compte des contraintes et des échéances
 - > Anglais niveau A1 et A2 serait un plus
- Connaissances :**
- > Connaître le fonctionnement des EPST et des établissements d'enseignement supérieur
 - > Connaître les processus de la gestion financière publique
- Savoir être :**
- > Avoir un bon relationnel et des aptitudes au travail en équipe
 - > Organiser son travail, gérer les priorités et respecter les délais
 - > Informer, échanger et rendre compte
 - > Etre autonome dans son activité
 - > Respecter la confidentialité des informations et données sensibles

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 toutes
formes 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 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 candidater

Réaliser votre inscription sur le site du ministère en suivant ce lien

<https://www.itrf.education.gouv.fr/itrf/menuaccueil.do>

et renvoyer votre dossier avant le 30 avril 2025, 12 heures (cachet de la poste faisant foi).

le 10/04/2025

N. Tui Pencher