



L' Université Claude Bernard Lyon 1 recrute

un/une Secrétaire de département

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 :	C.	Concours	interne
Corps :	Adjoint technique/administratif		
Branche d'Activité Professionnelle :	J Gestion et Pilotage		
Emploi type :	J 5 X41 Adjoint-e en gestion administrative		
Affectation :	IUT - MT2E	Localisation :	Site Bourg-en- Bresse
(Direction / service / composante / laboratoire)			71, rue Peter Fink - 01000 Bourg-en-Bresse
Supérieur hiérarchique (n+1) :	Mr SANCHEZ Thomas	Encadrement :	Non

Le service recruteur :

Le département MT2E a pour mission de former environ 200 étudiants dans le domaine de l'énergie. Ces étudiants sont répartis sur les 3 années de BUT et sont en formation initiale ou en alternance.

Il est géré administrativement par le chef de département et le secrétariat qui assure des missions d'accueil, d'intendance, de coordination, de scolarité et de gestion financière. Les activités pédagogiques sont coordonnées par le chef de département associé à des directeurs des études. Le personnel du département est composé de 11 enseignants/enseignants-chercheurs de 1 personnel administratif et de 1 technicien.

Descriptif du poste et des missions de l'agent :

Il s'agira entre autre d'assurer l'accueil et de répondre aux demande (gestion du courrier, mail, téléphone, reprographie...) issues de tous les publics (étudiants, parents, visiteurs, entreprises, vacataires, enseignants...); de gérer l'intendance générale du département et l'accueil; d'être la personne référente des étudiants; d'assurer la coordination avec les services de l'IUT et de l'Université (scolarité, comptabilité, ressources humaines, FARE, etc...); de participer à l'organisation et au déroulement des différents événements du département; de gérer les commandes et les missions des personnels du département; d'assurer la gestion administrative liée à la validation du diplôme des étudiants (émargement, absences, notes, PV, archives, conventions de stage...)

Activités principales :

- > Gérer intégralement la scolarité des étudiants du département : inscriptions pédagogiques des étudiants, accompagnement en cas de difficultés administratives, suivi des absences, gestion des stages, bulletins de notes, archivage des dossiers...
- > Préparer et suivre les commissions préparatoires aux jurys puis les jurys de BUT en lien avec le directeur des études et le chef de département
- > Assurer l'accueil physique et téléphonique des interlocuteurs internes et externes (étudiants, vacataires, professionnels...) ainsi que l'intendance (gestion des salles et des clés...)
- > Assurer les activités usuelles de secrétariat (courrier, courriel, archivage...)
- > Gérer l'interface entre le département et les différents services (service FARE, SNIR, RH, Scolarité, FiCo...)
- > Assister les personnels, en particulier vacataires, pour tout ce qui concerne les démarches administratives
- > Participer à l'organisation et au déroulement dev différents événements du département (forums, journées portes ouvertes, accueil des entreprises...)
- > Gérer les commandes et les missions des personnels du département

Conditions particulières du poste :

- Compétences attendues :
- > Travailler en équipe
 - > Sens de l'organisation
 - > Savoir gérer son activité en autonomie dans un calendrier et un cadre de gestion complexe
 - > Savoir rendre compte et transmettre les informations
 - > Sens relationnel
 - > S'adapter aux interlocuteurs et aux situations
 - > Maîtriser l'orthographe, la syntaxe et la rédaction.

- Connaissances :
- > Elaboration de documents : maîtrise de «word» et « excel».
 - > Techniques de communication: maîtrise
 - > Connaissance du fonctionnement de l'IUT et du BUT

- > Connaissance des logiciels de l'UT(APOGEE, ADE, BUSINESS OBJECT, ESUPSTAGE. GESTION ETU, NOTILUS...)

Savoir être :

- > Capacité d'écoute
- > Réactivité
- > Autonomie
- > Rigueur/Fiabilité
- > Sens de l'organisation

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).