



L' Université Claude Bernard Lyon 1 recrute

GESTIONNAIRE DE RECRUTEMENT ET CONCOURS ENSEIGNANTS (H/F)

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 :


45 300
étudiants et étudiantes


4 900
personnels titulaires et contractuels


10 composantes
5 instituts
1 école


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


11 sites
3 campus


478 M€
de budget,
dont 315 M€ au titre de la masse salariale

www.univ-lyon1.fr



Poste ouvert aux	contractuels uniquement	Type de contrat :	CDD
Catégorie :	C.	Quotité de travail :	100%
Corps :	Adjoint technique/administratif	Durée du contrat :	1 an
Rémunération contractuels :	1 800 € brut mensuel (prime incluse)	Localisation :	Campus LyonTech-La Doua
Branche d'Activité Professionnelle :	J Gestion et Pilotage		43, bd du 11 novembre 1918 69100 VILLEURBANNE
Emploi type REFERENS :	J 5 X41 Adjoint-e en gestion administrative	Date de prise de poste souhaitée :	30/05/2022

Le poste à pourvoir :**Le service recruteur :**

Le service est en charge de la gestion collective et individuelle d'environ 2 700 agents de statuts multiples (enseignants-chercheurs, enseignants - chercheurs hospitalo-universitaires et enseignants et chercheurs contractuels). Il pilote également les campagnes de recrutement des personnels enseignants et chercheurs contractuels et organise en moyenne une trentaine de concours enseignants-chercheurs et enseignants. Il procède également à l'instruction de 3 000 contrats de vacataires chargés d'enseignement par an. L'équipe du service est composée d'une cheffe de service, de trois chefs de bureau et de 8 gestionnaires, répartis sur deux sites - domaine de la Doua pour le secteur sciences ; - domaine Rockefeller pour le secteur santé.

Le poste est localisé au bureau de gestion des personnels enseignants titulaires. Le bureau se compose d'une cheffe de bureau et de 3 gestionnaires.

Missions principales :

Sous l'autorité directe de l'adjointe à la cheffe de service, la personne recrutée participera à la mise en œuvre des procédures liées aux opérations des concours des personnels enseignants titulaires. La personne instruira également un portefeuille annuel d'environ 900 contrats de vacataires chargés d'enseignement. Dans ce cadre, elle travaillera en binôme avec un gestionnaire du bureau chargé des personnels contractuels recherche et enseignements et sous la supervision du chef du bureau.

Activités principales de l'agent :

- > Participer aux opérations de recrutement des enseignants-chercheurs et enseignants :
 - Contôler les procès-verbaux restitués par les jurys (phase admissibilité et phase admission);
 - Préparer les documents pour validation des instances universitaires compétentes (CAc et CA);
 - Assurer la logistique des opérations de recrutement (déplacements des membres de jury, envoi et suivi des convocations);
- > Instruire les contrats d'engagement des vacataires chargés d'enseignements (procédure dématérialisée) :
 - contrôle de la recevabilité de la candidature;
 - suivi des opérations et mise à jour du tableau de suivi
- > Autre : gérer et suivre les déplacements professionnels des élus aux CNU et aux CNAP;

Logiciels ou matériels spécifiques utilisés :

SIRH SIHAM (logiciel métier); GAVEL (logiciel lérier spécifique à l'UCBL); logiciels de bureautique (EXCEL plus précisément); messagerie outlook; navigateur internet

Conditions particulières du poste :



Le profil recherché :

Diplôme/titre requis pour les contractuels :	Brevet, CAP, BEP
Spécialité/domaine (facultatif) :	gestion administrative
Expérience professionnelle souhaitée dans le domaine :	1 an
Compétences attendues :	<ul style="list-style-type: none">> Savoir gérer son activité dans un calendrier contraint> Prendre en compte les demandes et y répondre de manière appropriée
Connaissances :	<ul style="list-style-type: none">> Organisation et fonctionnement de l'enseignement supérieur et de la recherche publique
Savoir être :	<ul style="list-style-type: none">> Sens de l'organisation> Sens de la confidentialité> capacité à travailler en équipe

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 : DEGLETAGNE Sandrine Fonction : Adjointe à la cheffe du service

Mail : DRH-ENS-DIRECTION@univ-lyon1.fr

Pour postuler :

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

Date limite de candidature :