



L' Université Claude Bernard Lyon 1 recrute

un/une 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 :


46 700
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

Poste ouvert aux	fonctionnaires et contractuels	Type de contrat :	CDD
Catégorie :	A	Quotité de travail :	100%
Corps :	Ingénieur d'études	Durée du contrat :	3 ans
Rémunération contractuels :	2481,44€ brut/mois, à négocier selon expérience	Localisation :	Site de Gerland
Branche d'Activité Professionnelle :	J Gestion et Pilotage		50 avenue Tony Garnier, 69007 LYON
Emploi type REFERENS :	J 2 C46 Chargé-e de gestion administrative et d'aide au pilotage opérationnel	Date de prise de poste souhaitée :	01/09/2025

Le poste à pourvoir :

Le service recruteur :

L'institut de Sciences Financière et d'Assurances est une école interne de l'Université Lyon 1. 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 œuvre 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'organiser, de diriger et d'animer les différents services de la composante tout en apportant expertise et conseil au directeur et au conseil de la composante.

Activités principales de l'agent :

- > Préparer et participer aux conférences budgétaires, aux conférences RH et aux réunions de gestion avec le PGF
- > Supervision 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 postes, piloter l'organisation fonctionnelles 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 :

Conditions particulières du poste :

Le profil recherché :



Diplôme requis pour les contractuels : niveau 6

Spécialité/domaine (facultatif) :

Expérience professionnelle souhaitée dans le domaine : supérieure à 3 ans

- Compétences attendues :
- > La personne recrutée devra posséder une solide expérience en gestion administrative, budgétaire et des ressources humaines dans un environnement universitaire. Elle saura encadrer et coordonner les services de la composante (administration, scolarité, logistique) tout en accompagnant le directeur et les instances dans le pilotage stratégique.
 - > Capacités d'organisation, d'encadrement et d'animation d'équipe
 - > Aptitude à faire respecter les règles d'hygiène, de sécurité et de conformité réglementaire
 - > Maîtrise des processus budgétaires, RH, électoraux et de scolarité
- Connaissances :
- > Connaissance du fonctionnement des établissements d'enseignement supérieur
 - > Connaissances générales de la réglementation et du fonctionnement d'un EPCSCP
 - > Connaissance des règles d'hygiène et de sécurité
- Savoir être :
- > Sens de l'analyse, de l'initiative et de la rigueur
 - > Autonomie, réactivité
 - > Sens de l'organisation
 - > Sens des relations humaines

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 : Frédéric SERRANO

Fonction : Directeur administratif de l'ISFA

Mail : frederic.serrano@univ-lyon1.fr