



L' Université Claude Bernard Lyon 1 recrute un Directeur administratif (H/F)

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

Poste ouvert aux	fonctionnaires uniquement	Type de contrat :	Non concerné
Catégorie :	A	Quotité de travail :	100%
Corps :	Ingénieur d'études	Durée du contrat :	
Rémunération contractuels :	2481,44€ brut / mois	Localisation :	Domaine de Rockefeller
Branche d'Activité Professionnelle :	J Gestion et Pilotage		
Emploi type REFERENS :	J 2 C46 Chargé-e de gestion administrative et d'aide au pilotage opérationnel	Date de prise de poste souhaitée :	01/04/2026

Le poste à pourvoir :

Le service recruteur :

La faculté d'odontologie est une composante du secteur santé de Lyon 1 qui dispense la formation initiale aux étudiants en chirurgie dentaire, et la formation continue aux praticiens. Le pôle pilotage comprend le doyen, 3 vice-doyens, 1 correspondant mobilité internationale, la directrice administrative et la secrétaire de direction, 1 ingénieure d'études. Le pôle scolarité gère les étudiants de la 2ème à la 6ème année.

Missions principales :

Le-la DIRECTEUR-TRICE ADMINISTRATIF-VE a pour mission de :

- Mettre en oeuvre des plans d'action cohérents avec les missions, les moyens et les objectifs
- Mobiliser les moyens (humains, techniques et financiers) pour atteindre les objectifs fixés
- Encadrer et animer une équipe
- Assister et conseiller sa hiérarchie et la représenter si nécessaire auprès des instances de l'Université ou des partenaires externes

Activités principales de l'agent :

- > Etablir et proposer un budget et contrôler son exécution
- > Mettre en place une communication cohérente avec les missions du service
- > Contribuer aux études de dossier (notamment pour les appels à projet), en lien avec les enseignants
- > Répondre aux enquêtes et audits
- > Préparer et gérer les contrats et les conventions

Logiciels ou matériels spécifiques utilisés : Maitrise du pack office, utilisation des outils et plateformes de l'établissement.

Conditions particulières du poste : Déplacements sur le site de la Doua pour des réunions, disponibilité en cas de pic d'activité.

Le profil recherché :

Diplôme requis pour les contractuels :

Spécialité/domaine (facultatif) :

Expérience professionnelle souhaitée dans le domaine : supérieure à 3 ans

Compétences attendues :

- > Maitriser les technique de management
- > Avoir de bonnes compétences rédactionnelles pour rédiger des rapports et des synthèses



Connaissances :	> Savoir établir des bilans, et des tableaux de bord
	> Maitriser les techniques d'élaboration et de suivi de dossiers complexes
	> Savoir encadrer et animer une équipe
Savoir être :	> Connaissances budgétaires générales
	> Connaissances en gestion de ressources humaines
	> Connaissance des cursus universitaires
	> Rigueur et fiabilité
	> Capacité de décision / force de proposition
	> Réactivité face aux imprévus
	> Bon relationnel et bienveillance
	> Sens du service public

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 : Mireille DELCROIX

Fonction : Directrice administrative d'Odontologie

Mail : mireille.delcroix@univ-lyon1.fr