

Fiche de poste

Référence du concours

Catégorie : **A**
 Corps : **ASI**
 Nature du concours : **Réservé**
 Branche d'activité professionnelle (BAP) : **J**
 Famille professionnelle : **administration et pilotage**
 Emploi type : **Assistant.e en gestion administrative – J3C44**
 Localisation du poste : **COMUE De Lyon - Bureaux LyonTech la Doua / Bâtiment CEI2 - 56 Bd Niels Bohr - CS 52132 - 69603 Villeurbanne Cedex**

1 – Présentation du poste

Intitulé du poste	Assistant(e) de projet Lyon Tech La Doua
Positionnement du poste dans l'établissement	Sous la responsabilité du Directeur Général des Services
Positionnement du poste dans le service	Sous la responsabilité de la Directrice de la stratégie immobilière et du développement des campus

2 – Fiche descriptive du poste

Missions	L'assistant.e de projet est chargé.e de la gestion financière et comptable, administrative et du secrétariat de l'équipe projet.
Activités principales :	<p>Gestion financière et comptable :</p> <p><u>Financier / Budget</u> : (projets Lyon Cité Campus et CPER)</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Assistance lors de la préparation des budgets ▪ Suivis de l'exécution des budgets ▪ Production de bilans d'avancement en collaboration avec les chargés d'opérations et les services supports juridique et financier ▪ Reporting auprès du contrôleur de gestion <p><u>Exécution des marchés publics</u> : (marchés publics de prestations intellectuelles et travaux)</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Vérification et transmissions internes et externes des documents contractuels : garanties, cautions, cession et nantissement de créances ▪ Validation administrative des demandes d'acompte : vérification de la cohérence entre les demandes d'acompte et le bordereau des prix ▪ Suivi financier de l'exécution des marchés publics : réalisation de tableaux de suivi et mise à jour ▪ Suivi du tableau de bord des dépenses de fonctionnement de l'équipe projet ▪ Mise en place de procédures facilitant le traitement interne <p>Gestion administrative</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Réalisation des pièces d'exécution des contrats : ordres de service, bons de

	<p>commande, avenants, agrément de sous-traitants, décomptes de liquidation et DGD</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Tenue de tableaux de bords ▪ Circulation des documents (parapheurs, courriers) au sein de l'équipe projet et des services de l'UdL, suivi des courriers ▪ Organisation du classement et de la conservation des documents et informations traitées <p>Secrétariat de l'équipe projet</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Prise en charge du standard téléphonique et de l'accueil des visiteurs ▪ Organisation de réunions, gestion d'agendas ▪ Logistique générale ▪ Achats fournitures ▪ Suivi des contrats (location des bureaux, contrat de nettoyage, contrat EDF, ...) ▪ Participation aux réunions d'équipe et inter-établissements (préparation de l'ordre du jour, rédaction du compte rendu et diffusion) <p>Coordination avec l'assistant du responsable de la direction de la stratégie immobilière et développement des campus</p>
3 – Conditions d'exercice du poste	
Encadrement oui/non	Non
Conduite de projet oui/non	Non
Quotité	Temps complet
Contraintes particulières de travail	Déplacements Hebdomadaires au siège de l'UDL Participation occasionnelle à des réunions hors horaires de service
4 – Compétences	
Savoirs (connaissances théoriques)	Connaissances de l'environnement socio-professionnel, Connaissances générales des techniques de gestion administrative et financière, Connaissances en droit public : passation et exécution des marchés publics (prestations intellectuelles et de travaux), Connaissances dans le domaine de la maîtrise d'ouvrage publique.
Savoir-faire (compétences techniques et méthodologiques)	Techniques de gestion administrative, Maîtrise des outils bureautiques, Analyse et synthèse, Capacités rédactionnelles.
Savoir-être (ensemble des aspects comportementaux et relationnels spécifiques au poste)	Esprit d'équipe, aisance relationnelle, Capacité à rendre compte, Rigueur et sens de l'organisation.
Outils spécifiques	Outils informatiques et bureautique : Word, Excel, PowerPoint Système Comptable interne : Cocktail - extractions comptables

	Plateforme de dématérialisation des factures : Gespro GED : Nuxeo et supports externes (Gespro, Batiged)
--	---