

## Fiche de poste

### Référence du concours

Corps : **ASI**  
 Nature du concours : **Réservé**  
 Branche d'activité professionnelle (BAP) : **J**  
 Famille professionnelle : **Gestion et Pilotage**  
 Emploi type : **Assistant.e en Gestion Administrative / J3C44**  
 Localisation du poste : **Université de Lyon, 92, rue Pasteur – 69007 Lyon**

### 1 – Présentation du poste

<b>Intitulé du poste</b>	<b>Assistant.e en gestion administrative</b>
<b>Positionnement du poste dans l'établissement</b> <b>Positionnement du poste dans le service</b>	<b>Sous la responsabilité du Directeur Général des Services.</b> <b>Au sein de la Direction de la communication et de la Direction de l'attractivité et de la promotion internationale (DAPI), sous la responsabilité de la Directrice de la communication et du Directeur de la DAPI.</b>

### 2 – Fiche descriptive du poste

<b>Mission au sein de la DAPI</b>	Assurer la gestion administrative et financière du service, préparer et gérer des déplacements, appuyer la logistique à l'organisation des événements internationaux, participer au fonctionnement interne .
-----------------------------------	--

### Activités principales :

	<p><b>1) Assurer la gestion administrative</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Suivre avec les différents porteurs de projets les actions spécifiques de coopération et s'assurer de leurs exécutions administratives des différentes prestations (établissement des devis, transmission des bons de commande, réception des factures),</li> <li>- Assurer, en lien avec le service financier, le suivi de l'ensemble de dépenses du service (en fonctionnement et investissement),</li> <li>- Etre en contact avec des assistantes et secrétaires des différents acteurs universitaires.</li> </ul> <p><b>2) Préparer et gérer les déplacements de la Direction :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Participer à la préparation et assurer la gestion des déplacements en France et à l'étranger du Directeur de la DAPI, des membres de la DAPI ainsi que des porteurs de différents projets de coopération et des personnalités étrangères invités,</li> <li>- Etre en contact avec les assistantes et secrétaires des différents acteurs universitaires des coopérations portées ou coordonnées par la DAPI.</li> </ul> <p><b>3) Appuyer la logistique à l'organisation des événements internationaux</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Participer à l'accueil des délégations étrangères et à l'organisation des événements,</li> <li>- Assurer, en lien avec les différents membres de</li> </ul>
--	--

	<p>la DAPI, le contact avec les prestataires sélectionnés (réservation des hôtels et des restaurants, commandes des prestations : transports (taxi), réceptions)</p> <p>- Etre l'interlocuteur au niveau de l'UdL, de ses membres et de ses associés, pour la réservation de la SkyRoom ONLY LYON.</p>
<b>Activités complémentaires</b>	<p><b>Appui l'organisation interne de la DAPI :</b></p> <p>- Centraliser les conventions de coopération et assurer leur diffusion auprès des différents services de l'UdL,</p> <p>- Gestion de conventions financières et justification auprès de partenaires financiers.</p>
<b>Missions au sein de la Direction de la communication</b>	<p>Assurer la gestion administrative, financière sous la direction de la responsable de service.</p> <p>Participer à la logistique événementielle en lien avec le chargé de communication événementiel.</p>
<b>Activités principales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Préparation et suivi du budget du service communication, en lien avec la responsable de service : élaboration du budget prévisionnel et préparation des DBM (BR),</li> <li>- Gestion et suivi des dossiers de propriété intellectuelle en lien avec les activités du service : protection de logos, d'identités de projets, etc,</li> <li>- Formalités administratives relatives à la propriété intellectuelle : dépôt de noms de domaines, relations avec l'INPI et autres prestataires chargés de la protection (cabinets d'avocats, etc), sous la direction de la responsable du service,</li> <li>- Gérer et assurer le suivi de l'ensemble de dépenses du service (fonctionnement, équipements, missions, autres) en lien avec le service financier de l'Université de Lyon – Validation des devis, engagements, établissement de bons de commande et facturation, paiement des prestations,</li> <li>- Production d'éléments financiers pour effectuer les justifications nécessaires suite au versement de subventions,</li> <li>- Assurer la gestion des missions de déplacement en France et à l'étranger pour les personnels du service communication et de la DAPI et pour leurs interlocuteurs : ordre de mission, gestion de frais de déplacement (pour les personnalités extérieures, professeurs invités, recteurs, chercheurs, étudiants en échange, journalistes),</li> </ul>
<b>Activités complémentaires</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- aide à la réalisation de supports de communication (rédaction de cahier de charges et exécution de la prestation, en relation avec des partenaires/prestataires internes et externes,</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- en liaison avec la direction : traiteur, location salle séminaire ou autre Traiteur, hébergement fournitures, meubles, ouverture de compte clients).</li> <li>- Gestion d'Abonnement aux Journaux et revues professionnelles pour la direction,</li> <li>- Assistance et suivi pour les marchés publics communs à tous les services,</li> <li>- Suivi de contrats en logistique interne.</li> </ul>
<b>3 – Conditions d'exercice</b>	
<b>Encadrement</b>	Non
<b>Conduite de projet</b>	Non
<b>Quotité</b>	Temps complet
<b>Contraintes particulières de travail</b>	Disponibilité en fonction de l'activité (pics d'activités), interaction avec de multiples acteurs dont certains à l'étranger.
<b>4 – Compétences</b>	
<b>Savoirs (connaissances théoriques)</b>	<p><b>Savoirs généraux, théoriques ou disciplinaires :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Maîtriser les techniques de la gestion administrative et financière,</li> <li>- Connaissance de la réglementation et des procédures relatives à la gestion administrative et financière.</li> </ul> <p><b>Savoirs sur l'environnement professionnel :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Connaissance du système de l'enseignement supérieur et de la recherche, de l'organisation et du fonctionnement d'une université, des partenaires institutionnels ou contractuels,</li> <li>- Connaissance des missions, du fonctionnement, de l'organisation des COMUE, en particulier de la COMUE Université de Lyon, ainsi que des partenaires institutionnels, tutelles de l'Université de Lyon,</li> <li>- Connaissance du fonctionnement d'un établissement public administratif, des règles administratives et financières de base,</li> <li>- Connaissance de l'environnement socio-professionnel et des circuits de décision.</li> </ul>
<b>Savoir-faire (compétences techniques et méthodologiques)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Connaissance des techniques de gestion administrative,</li> <li>- Capacité à identifier et à gérer les priorités et les urgences,</li> </ul>
<b>Savoir-être (ensemble des aspects comportementaux et relationnels spécifiques au poste)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tact, diplomatie</li> <li>- Réactivité, disponibilité</li> <li>- Rigueur, discrétion,</li> <li>- Sens de l'accueil et des relations</li> <li>- Capacité à travailler en équipe et à rendre compte</li> </ul>
<b>Outils spécifiques</b>	Maîtrise des outils bureautiques et collaboratifs,