

## Offre d'emploi : Un(e) Assistant(e) en pilotage et valorisation de la recherche

Type de contrat : CDD	Type de poste : Catégorie A	Formation requise : BAC +2
Durée du contrat : 6 mois	Rémunération : sur la base de la fonction publique d'état – grille ITRF	Prise de fonction : dès que possible

L'Université de Lyon (UdL), communauté d'Universités et d'établissements, regroupant 12 établissements d'enseignement supérieur de Lyon Saint Etienne recherche un.e Assistant.e en pilotage et valorisation de la recherche (H / F) pour travailler sur le Labex IMU.

Le LabEx IMU est rattaché à la communauté d'universités et d'établissements (COMUE) Université de Lyon. Le LabEx IMU est un dispositif de recherche et d'expérimentation centré sur la ville, l'urbain, la métropolisation et l'urbanisation. Les thèmes de recherche sont pluridisciplinaires faisant appel aux sciences de l'environnement, aux STIC, aux sciences pour l'ingénieur et aux sciences humaines et sociales. Il regroupe les chercheurs.res issus de 29 unités mixtes de recherche de 17 établissements. Il s'appuie également sur une collaboration étroite avec les praticiens.nes de l'urbain.

### DESCRIPTION DU POSTE

Le candidat (H / F) exercera ses missions au sein du LabEx IMU sous la responsabilité hiérarchique de DI RAIMONDO Isabelle Coordinatrice.

Organisation du travail : 37h

Temps complet

Lieu de travail : LabEx IMU – Bâtiment Atrium – 43 boulevard du 11 novembre 1918 – 69100 VILLEURBANNE

### Missions principales :

- Assurer le pilotage macro du LabEx IMU sous la responsabilité de la coordinatrice, du Comité de Pilotage et du RST
- Aider à la prise en charge d'organisation d'évènements,
- Conseiller les équipes (chercheurs membres de la communauté) dans l'exécution administrative de leurs projets de recherche,
- Proposer, concevoir et alimenter les tableaux de bord administratifs et RH,
- Assurer la circulation de l'information, communiquer avec les partenaires et les services extérieurs du LabEx IMU *en collaboration avec la chargée de communication*,
- Rédiger des rapports, des synthèses, des notes,
- Coordonner les aspects logistiques du LabEx IMU,
- Participer à l'instruction de dossiers complexes en vérifiant la conformité réglementaire

### PROFIL RECHERCHE

#### Savoirs :

- Connaissance de l'environnement de l'enseignement supérieur et de la recherche,
- Techniques de communication,
- Techniques d'élaboration de documents,
- Connaissance générale des ressources humaines,
- Connaissance générale des finances publiques,

- Niveau de langue anglaise B1.

**Savoir-faire :**

- Réaliser et rédiger des documents,
- Concevoir des tableaux de bord,
- Organiser des évènements,
- Prévenir et gérer des situations sensibles,
- Évaluer les besoins de la structure,
- Capacité d'organisation,
- **Capacité de médiation.**

**Savoir être :**

- Rigueur et fiabilité,
- Réactivité,
- Sens du relationnel,
- Savoir anticiper, alerter et rendre compte
- Capacités de travail en collaboration avec des partenaires multi-sites et pluridisciplinaires,
- Travail en équipe.

**CANDIDATURES**

---

Renseignements sur le poste : [isabelle.diraimondo@universite-lyon.fr](mailto:isabelle.diraimondo@universite-lyon.fr)

Envoi des candidatures : lettre de motivation + CV exclusivement par e-mail avant le 29/05/2017 minuit à [isabelle.diraimondo@universite-lyon.fr](mailto:isabelle.diraimondo@universite-lyon.fr) ; [gilles.gesquiere.universite-lyon.fr](mailto:gilles.gesquiere.universite-lyon.fr)