

Offre d'emploi :

Chargé.e de gestion administrative

Type de contrat : CDD	Type de poste : B	Formation requise : Expérience souhaitée
Durée du contrat : 2 ans	Rémunération : sur la base de la grille de la FPE - ITRF	Prise de fonction : 1^{er} novembre 2017

Le Collegium de Lyon, composante de l'Université de Lyon, est un institut d'études avancées (IEA), membre des réseaux français et européens des IEA. Il accueille des chercheurs étrangers de haut niveau dans toutes les disciplines, avec une prédominance des sciences humaines et sociales, pour des séjours de 5 ou 10 mois sur le site de Lyon-Saint-Étienne. Avec sa résidence, ses bureaux et ses activités, le Collegium leur offre une communauté de vie et de travail. Par ailleurs, ils mènent leur projet de recherche en partenariat avec les laboratoires locaux.

DESCRIPTION DU POSTE

Organisation du travail : temps complet

Lieu de travail : Immeuble Tony Garnier - Allée A 24 rue Baldassini
69007 Lyon

Missions principales :

1/ Accueil et gestion logistique des chercheurs

- Accueil et intégration des chercheurs (obtention des visas, assurances, intégration du conjoint(e), scolarisation des enfants, etc.) en lien étroit avec l'Espace Ulys et les autres institutions concernées (ENS, Bibliothèque Diderot, etc.);
- Suivi de la résidence des chercheurs ; gestion de la relation avec la conciergerie privée à mettre en place ;
- Interface avec les chercheurs tout au long de leur séjour.

2/Gestion administrative et financière

- Suivi administratif des chercheurs (dossiers personnels et fichiers de suivi) ;
- Préparation des documents administratifs chercheurs (attestations de résidence, convention d'accueil, lettres d'invitations, contrats, attestations de présence, etc.)

-
- Gestion des missions prises en charge par le Collegium (ordres de mission, réservation des billets et hôtels, état et notes de frais, certificats administratifs) ;
- Gestion des achats (devis, bons de commandes, gestion des relations fournisseurs, suivi facturation, etc.) ;
- Relations avec les services financiers et comptables de l'Université de Lyon ;
- Participation à d'autres activités de gestion administrative et financière.

3/ Participation à l'organisation d'évènements

- Mise à jour de l'agenda des activités des chercheurs
- Suivi des activités et collecte des données pour les rapports d'activité
- Organisation d'évènements chercheurs, à la fois interne (journée d'accueil, séminaire du Collegium, soirées du Collegium) et externe (séminaires, journées d'études, colloques, etc.) : budget, communication, organisation logistique, relation avec les partenaires, etc.

PROFIL RECHERCHE

Savoirs :

Connaître les règles de gestion administratives et financières de l'enseignement supérieur et de la recherche.

Bonne maîtrise de la communication écrite et orale en français et en anglais

Savoir-faire :

Maîtrise de l'anglais (niveau au moins C1 à l'écrit et à l'oral)

Maîtrise des outils bureautiques et numériques

Savoir-être :

Rigueur et sens de l'organisation.

Disponibilité, souplesse.

Goût du contact humain dans une diversité culturelle

Sens du travail en équipe et en réseau

CANDIDATURES

Renseignements sur le poste : Cécile Guézennec, assistante de projets

@ : cecile.guezennec@universite-lyon.fr

Tél. : +33 (0)4 72 76 14 10

Envoi des candidatures :

Lettre de motivation + CV **exclusivement par e-mail avant le 25 septembre minuit** à rh.recrutement@universite-lyon.fr et herve.joly@universite-lyon.fr

