

**Gestionnaire de formation (H/F)**

Université de sciences, technologies, santé et sport, Lyon 1 Université compte près de 49 000 étudiantes et étudiants et propose, depuis plus de 50 ans, une formation de qualité et une recherche de pointe au cœur d'un environnement attractif. Les 5000 personnels qui la composent œuvrent, chaque jour, pour une offre de formation exigeante, au plus près de la réalité de la recherche, et portée par 2800 enseignantes-chercheuses et enseignants-chercheurs.

Ses personnels s'investissent également au quotidien pour le développement d'une recherche de qualité, menée au sein de 88 structures de recherche aux équipements uniques. Lyon 1 Université est aussi une université innovante qui a vu, depuis 2020, la naissance de près de 30 start-ups. Interdisciplinaire, tournée vers les grands enjeux sociétaux de notre temps, la recherche à Lyon 1 Université fait avancer la science sur son territoire comme à l'échelle internationale.

**Lyon 1 Université en quelques chiffres****49 000**ETUDIANTS ET  
ETUDIANTES**4 900**

PERSONNELS

**88**STRUCTURES DE  
RECHERCHE**3 CAMPUS**

11 SITES

**519 M€**

DE BUDGET

**Pourquoi rejoindre Lyon 1 Université ?**

En tant qu'employeur responsable, Lyon 1 Université s'engage à favoriser la qualité de vie au travail, l'inclusion professionnelle et l'innovation individuelle et collective.

**SES ENGAGEMENTS**

Egalité, diversité, laïcité, lutte contre toute forme de discrimination et de harcèlement

**SES CONDITIONS DE TRAVAIL**Cycle hebdomadaire de 37<sup>h</sup>30, 48,5 jours de congés, aménagement possible du temps de travail sur 4,5 jours, télétravail sous conditions**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 ET SON OFFRE CULTURELLE**

Egalité, diversité, laïcité, lutte contre toute forme de discrimination et de harcèlement

**SON ACCESSIBILITE**

Localisation à proximité des grands axes routiers et des transports en commun, possibilité de stationnement, locaux sécurisés pour les vélos, forfait mobilité durable

## IDENTIFICATION DU POSTE

**Intitulé du poste :** Gestionnaire de formation (H/F)

**Catégorie :** C

**Corps :** Adjointe technique

**BAP :** J

**Emploi type :** Adjoint-e en gestion administrative

**Code emploi type :** J5X41

**Encadrement :**  oui  non      **Si oui, nombre d'agents à encadrer :**

**Localisation :** Campus LyonTech-La Doua

**Date de prise de poste :** 01/09/2026

## PRESENTATION DE LA STRUCTURE D'AFFECTATION

Le service Développement des Potentiels et des Parcours Professionnels (D3P) est composé de 3 bureaux :

- Recrutement et concours
- Formation

## DESCRIPTION DU POSTE : MISSIONS PRINCIPALES ET ACTIVITES

### Missions principales :

La personne participe à la programmation et l'organisation d'actions de formation à destination de l'ensemble des personnels.

### Activités :

Organisation des formations :

- >Saisie des inscriptions : création des sessions dans le logiciel, réception et traitement des demandes, inscriptions des demandes dans les formations correspondantes, suivi des volumes d'inscriptions
- >Réservation des salles, installation logistique des lieux des formations (ordinateur, vidéoprojecteur, paper board, ...), ouverture en présentiel de la session de formation
- >Envoi des convocations
- >Suivi des conventions de formation et échanges avec les prestataires
- >Évaluation des sessions
- >Saisie des présences et envoi des attestations de présence
- > Accueillir les formateurs
- > Veiller au bon déroulement des sessions de formation et être l'interlocuteur privilégié des agents et du formateur tout au long de la session de formation
- > Gérer et suivre la boîte mail partagée du bureau
- > Gérer quotidiennement le système d'inscription dématérialisé
- > Mettre à jour les fiches descriptives des formations sur GEFORP
- > Travailler en réseau et mutualisation inter-établissements

**Logiciels ou matériels spécifiques utilisés : GEFORP**

**Conditions particulières d'exercice :**

## COMPETENCES ATTENDUES SUR LE POSTE

### **Compétences opérationnelles :**

- > Prendre en compte les demandes et y répondre de manière appropriée
- > Concevoir des tableaux de bord
- > Exploiter un SIRH
- > Maitriser les outils bureautiques
- > Savoir gérer son activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexe
- > Prendre en compte les demandes et y répondre de manière appropriée

### **Connaissances :**

- > Connaissances approfondies du domaine des ressources humaines (réglementation et procédures)
- > Statut et du fonctionnement de la fonction publique et d'un EPSCP
- > Organisation et fonctionnement de l'enseignement supérieur et de la recherche publique

### **Compétences comportementales :**

- > Sens du relationnel et de l'écoute
- > Sens de l'organisation et de la communication
- > Réactivité
- > Être force de proposition

## POUR CANDIDATER

Réalisez votre inscription sur le site du ministère en suivant ce lien  
<https://www.itrf.education.gouv.fr/itrf/menuaccueil.do>  
et renvoyez votre dossier avant le 29 avril 2026 (cachet de la poste faisant foi)

### **Lyon 1 Université**

Direction des Ressources Humaines  
D3P – Bureau recrutement et Concours  
43 Bd du 11 novembre 1918  
69622 Villeurbanne Cedex  
[DRH.concours-ITRF@univ-lyon1.fr](mailto:DRH.concours-ITRF@univ-lyon1.fr)

[Retrouvez toutes les informations sur les concours et les recrutements sans concours sur cette page !](#)



HR EXCELLENCE  
IN RESEARCH

Lyon 1 Université Claude Bernard : Labellisée HRS4R