

**Technicien en gestion administrative (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 :** Technicien en gestion administrative (H/F)

**Catégorie :** B

**Corps :** Technicien

**BAP :** J

**Emploi type :** Technicien-ne en gestion administrative

**Code emploi type :** J4C42

**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

La Direction de la Vie Étudiante (DVE) de l'Université Claude Bernard Lyon 1 est organisée autour de trois services : « Animation et Vie des Campus », « Accueil, Information & Accompagnement Social » et « Stratégie et Déploiement de la Vie Étudiante (SDVE) », a pour mission d'améliorer la qualité de vie des étudiants en garantissant un accompagnement social adapté, une information centralisée et accessible, ainsi qu'une animation dynamique des campus. Le poste est rattaché au service « Animation et Vie des Campus ».

## DESCRIPTION DU POSTE : MISSIONS PRINCIPALES ET ACTIVITES

### Missions principales :

Le chargé de mission « Animation et Vie des Campus » contribue à la mise en œuvre des politiques de vie de campus. Il participe activement au déploiement des dispositifs de soutien aux initiatives étudiantes, à la valorisation de l'engagement étudiant, ainsi qu'à la coordination d'événements majeurs de la vie universitaire, tels que les rentrées étudiantes. Son action vise à renforcer la cohésion entre les différents campus et à favoriser un environnement propice à l'épanouissement étudiant. Il coordonne les conseils de campus.

### Activités :

- > Gérer le dispositif FSDIE Initiatives étudiantes : mise à jour des procédures, programmation annuelle, suivi des projets via Démarches Simplifiées.
- > Suivre le FSDIE Social en lien avec le service Accompagnement social : mise à jour des conventions, traitement et suivi des dossiers.
- > Accompagner les dispositifs liés à l'engagement étudiant : partenariats, bonifications, valorisation des parcours.
- > Constituer et instruire les dossiers de demande d'aides financières et assurer le suivi social et administratif des situations.
- > Piloter le budget participatif étudiant : accompagnement des porteurs de projets, animation du dispositif, coordination avec les services concernés.
- > Aider au pilotage des collèges de campus (convocation, compte-rendu, animation des instances)
- > Contribuer au rapport annuel, à l'évaluation des actions et à l'amélioration continue du service.
- > Contribuer aux activités d'animation du service (journées d'intégration etc.) et gérer les vacataires étudiants associés aux différents dispositifs gérés

**Logiciels ou matériels spécifiques utilisés :**

**Conditions particulières d'exercice :**

## COMPETENCES ATTENDUES SUR LE POSTE

### **Compétences opérationnelles :**

- > Rigueur, sens de l'initiative, capacité à travailler en transversalité
- > Aisance relationnelle, sens du service public et esprit d'équipe
- > Sens de l'organisation et de la gestion des priorités
- > Capacité à travailler en réseau et à mobiliser les partenaires.
- > Elaborer et rédiger des procédures conformément à la réglementation

### **Connaissances :**

- > Connaissance de l'organisation et du fonctionnement de l'Université
- > Connaissance de la réglementation liée aux dispositifs gérés

### **Compétences comportementales :**

- > Gestion du stress
- > Capacité à collaborer
- > Capacité à coordonner

## 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