

**Gestionnaire financier de laboratoire (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

*Description détaillée du poste : page(s) suivante(s)*

## IDENTIFICATION DU POSTE

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

**Catégorie :** B

**Corps :** Technicien

**BAP :** J

**Emploi type :** Gestionnaire financier-e et comptable

**Code emploi type :** J4E44

**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 laboratoire Catalyse, Polymérisation, Procédés et Matériaux (CP2M) s'engage à développer de nouvelles méthodes et technologies en catalyse pour des réactions chimiques plus efficaces et durables, ainsi qu'à innover dans les procédés pour créer des matériaux avancés aux propriétés uniques et optimisées. Le CP2M est une UMR rattachée à 3 tutelles et 1 filiale : Université Claude Bernard Lyon 1, CNRS, CPE-Lyon et Ezus. Le laboratoire jeune et dynamique est composé d'environ 40 personnels permanents et environ 60 étudiants (doctorants, chercheurs CDD). Il est situé dans les locaux de CPE-Lyon sur le campus de la DOUA. Son budget annuel est de l'ordre de 6 millions d'euros, géré entre les 3 tutelles, ainsi qu'EZUS (filiale de l'UCB Lyon 1). Le pôle gestion du laboratoire est composé de 2 gestionnaires placées sous la responsabilité de la responsable administrative et financière. Le pôle gestion assure l'interface entre les chercheurs et enseignants chercheurs et les différents services centraux des différentes tutelles et entités pour la réalisation des projets du laboratoire.

## DESCRIPTION DU POSTE : MISSIONS PRINCIPALES ET ACTIVITES

### Missions principales :

La personne recrutée aura pour mission de réaliser, de manière autonome, des activités de gestion administrative, financière et de ressources humaines du laboratoire en lien avec les différents services centraux de l'Université Lyon 1 et ceux du CNRS concernés ainsi que les partenaires extérieurs impliqués dans des actions de recherche (fournisseurs, financeurs, administrations etc.). Le laboratoire Catalyse, Polymérisation, Procédés et Matériaux recherche un assistant administratif pour rejoindre notre équipe dynamique et innovante. En tant que gestionnaire financier et comptable, le candidat aura un rôle clé dans le soutien de nos activités de recherche et de développement. Cette fonction sera cruciale pour assurer le bon déroulement quotidien du laboratoire, en gérant les dépenses, les commandes d'achat, la saisie des services faits et les déplacements du personnel via l'outil Sifac. Il intégrera le pôle gestion sous la responsabilité d'une RAF. Des formations pourront être proposées pour accompagner son développement dans ce poste.

### Activités :

- > Assurer la coordination et la réalisation des activités administratives, financières des projets de l'unité
- > Assurer la gestion des gratifications de stage
- > Saisir les engagements, contrôler l'exécution des dépenses, gestion des workflows -Inventorier les immobilisations
- > Assurer une assistance et du conseil aux missionnaires lors de la réalisation de déplacements - Réaliser les missions pour les invités du laboratoire
- > Gérer les relations avec les fournisseurs et le service financier de l'Université
- > Gérer les expéditions et la réception des colis de l'unité
- > Procéder à l'archivage des pièces administratives

**Logiciels ou matériels spécifiques utilisés :**

**Conditions particulières d'exercice :**

## COMPETENCES ATTENDUES SUR LE POSTE

### **Compétences opérationnelles :**

- > Maîtrise de l'informatique et capacité à prendre en main de nouveaux logiciels
- > Esprit d'initiative et d'adaptation
- > Savoir hiérarchiser les tâches et organiser son activité en fonction des contraintes et échéances
- > Appliquer les règles financières et RH
- > Informer et accompagner dans leurs démarches les interlocuteurs de l'unité
- > Savoir travailler en équipe
- > Savoir communiquer et rendre compte

### **Connaissances :**

- > Connaissances de base de l'enseignement supérieur et des règles de comptabilité publique
- > Utiliser les outils informatiques de gestion
- > Techniques d'élaboration de documents
- > Maîtriser l'environnement bureautique
- > Anglais serait un plus

### **Compétences comportementales :**

- > Faire preuve d'un sens de l'organisation et respect des délais
- > Être rigoureux et fiable
- > Être autonome et réactif dans la conduite des missions
- > Faire preuve de capacités relationnelles et de communication, travail en équipe, savoir rendre des comptes
- > Capacité à rendre compte de son activité et à alerter en cas de difficulté

## 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