

Adjoint 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^h30, 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 : Adjoint en gestion administrative (H/F)

Catégorie : C

Corps : Adjoint technique/administratif

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 commun de la Documentation de l'Université Claude Bernard Lyon 1 est constitué de 9 bibliothèques, réparties sur 3 départements géographiques (le Rhône, l'Ain et la Loire). Il est composé de 130 personnes et dessert une communauté de près de 48 000 étudiants et environ 5 000 personnels et enseignants-chercheurs. L'université Claude Bernard Lyon 1 exerce ses activités de formation et de recherche dans les secteurs des sciences de la santé, des sciences et technologies, des sciences du sport et de la formation aux métiers de l'enseignement.

DESCRIPTION DU POSTE : MISSIONS PRINCIPALES ET ACTIVITES

Missions principales :

Sous l'autorité du directeur, l'agent assure le secrétariat de la direction du service. Sous l'autorité de la cheffe de département Ressources et de son adjointe, l'agent assure la gestion RH du SCD.

Activités :

- > Reçoit, traite et oriente les appels et messages téléphoniques
- > Gère l'agenda de la direction
- > Organise les déplacements de la direction et du CODIR
- > Organise les réunions et leur logistique (réservation de salles, commande plateaux repas, réunion-café...)
- > Traite et met en forme des documents
- > Ouvre et enregistre le courrier
- > Passe des commandes pour les missions et valorise les factures
- > Assure la gestion RH du SCD : participation aux différentes campagnes (entretiens annuels, télétravail, temps partiel, recrutement des moniteurs) et aux opérations quotidiennes (suivi des congés dans Temporis, réponses aux agents sur les questions RH...)
- > Alimente l'agenda partagé
- > Fait les réservations de billets et d'hôtel et gère les frais de mission
- > Note et restitue l'information (messages téléphoniques, compte-rendu réunion)
- > Participe à l'organisation et la conservation des archives sous format papier ou numérique, selon la nature du document, et les pratiques du service
- > Veille aux échéances
- > Connait et suit les procédures liées aux activités

Logiciels ou matériels spécifiques utilisés :

Excel, Outlook, Word

Conditions particulières d'exercice :**COMPETENCES ATTENDUES SUR LE POSTE****Compétences opérationnelles :**

- > Comprendre le fonctionnement du SCD et les missions de chacun
- > Savoir se positionner dans le service, entre secrétariat de la Direction et gestion RH
- > Être en capacité de suivre les dossiers en lien avec la DRH
- > Faire preuve de pédagogie envers les agents

Connaissances :

- > Le fonctionnement de l'établissement
- > La gouvernance de l'établissement
- > Bonne connaissance et pratique des logiciels de traitement de texte et tableur
- > Savoir naviguer sur internet/intranet

Compétences comportementales :

- > Qualités relationnelles
- > Savoir déterminer les priorités
- > Réactivité
- > Discrétion et confidentialité
- > Sens de l'organisation
- > Capacité à travailler en équipe
- > Capacité à rendre compte
- > Rigueur

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

[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