



L' Université Claude Bernard Lyon 1 recrute

indiquer la fonction

Université à la pointe de l'innovation, Lyon 1 allie formation de qualité et recherche d'excellence au cœur d'un environnement attractif et bénéficie d'un rayonnement international dans les domaines des sciences, des technologies, de la santé et du sport.

L' Université Claude Bernard Lyon 1, c'est :


46 668
étudiants et
étudiantes


4 900
personnels
titulaires et
contractuels


9 UFR
3 instituts
4 écoles


47 unités mixtes de recherche
15 unités de recherche
17 structures fédératives
dont **5** unités d'appui à la recherche


11 sites
3 campus


524 M€
de budget,
dont 339 M€ au
titre de la masse
salariale

www.univ-lyon1.fr

Poste ouvert aux	contractuels uniquement	Type de contrat :	Non concerné
Catégorie :	B	Quotité de travail :	100%
Corps :	Technicien	Durée du contrat :	2 mois puis 1 an renouvelé
Rémunération contractuels :	2 120	Localisation :	Campus LyonTech-La Doua
Branche d'Activité Professionnelle :	J Gestion et Pilotage	Date de prise de poste souhaitée :	01/12/2023
Emploi type REFERENS :	J 4 E44 Gestionnaire financier-e et comptable		

Le poste à pourvoir :

Le service recruteur :

L'UFR en Sciences et Techniques des Activités Physiques et Sportives (UFR STAPS) est l'une des composantes de l'Université Claude Bernard Lyon 1 et propose des formations scientifiques, techniques et professionnelles. Elle participe à la production et à la diffusion de connaissances scientifiques et techniques dans le cadre des Sciences du Sport.

La personne sera responsable du service financier de l'UFR composé de 2 agents.

Missions principales :

Au sein de l'équipe pédagogique et administrative et en lien avec la Directrice Administrative de l'UFR, le/la responsable du service financier gère l'activité financière de la composante dans le respect des directives et réglementation en vigueur (devis, commandes, facturation des recettes, déplacements des personnels). Elle/il accompagne les 2 agents du service (1.5 etp) dans l'exécution de leurs tâches, coordonne et contrôle l'activité du service et en assure l'opérationnalité quotidienne.

Elle/il assure le suivi budgétaire et son exécution, participe à l'élaboration du budget initial et rectificatif en lien avec la direction.

Activités principales de l'agent :

- > Encadrer et animer une équipe de 2 gestionnaires
- > Gérer la chaîne des dépenses du devis au service fait
- > Collecter et contrôler les pièces justificatives nécessaires aux opérations de gestion
- > Enregistrer les données budgétaires
- > S'informer et suivre l'évolution de la réglementation dans son domaine d'activité
- > Assurer le suivi des dépenses et des recettes

Logiciels ou matériels spécifiques utilisés : pack office- SIFAC- B0 Sifac- Notilus

Conditions particulières du poste :

Le profil recherché :

Diplôme requis pour les contractuels : Baccalauréat général, technologique ou professionnel

Spécialité/domaine (facultatif) :

Expérience professionnelle souhaitée dans le domaine : 1 an

- Compétences attendues :
- > Avoir des compétences financières et appliquer les règles financières
 - > Communiquer et faire preuve de pédagogie
 - > Savoir organiser son activité au regard d'échéances fixées
 - > Savoir rendre compte à sa hiérarchie
 - > Savoir travailler en équipe
 - > Savoir alerter et proposer des solutions opérationnelles et réglementaires



Connaissances :	>	Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité
	>	Connaissance de la gestion financière dans le secteur public
	>	Marchés publics
	>	Règles et techniques de la comptabilité
Savoir être :	>	Sens relationnel
	>	Rigueur / Fiabilité
	>	Autonomie / Confiance en soi
	>	Capacité d'adaptation
	>	Sens de la confidentialité

Rejoindre l'Université Claude Bernard Lyon 1, c'est bénéficier d'une qualité de vie au travail



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



ses engagements
égalité, diversité, laïcité, lutte contre toute forme de discrimination et de harcèlement



ses conditions de travail
cycle hebdomadaire de 37h30, 48,5 jours de congés, aménagement possible du temps de travail sur 4,5 jours, télétravail sous conditions

se former
être accompagné
handicap soutien
mobilité

son 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 son offre culturelle
prestations sociales (crèche, centre de loisirs, restauration collective,...), tarifs préférentiels loisirs, équipements sportifs, ateliers artistiques



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

Pour vous renseigner et postuler :

Pour vous renseigner sur le poste, vous pouvez contacter :

Nom et prénom : MORISSE Francine Fonction : Directrice administrative

Mail : francine.morisse@univ-lyon1.fr

Pour postuler :

Envoyez un CV et une lettre de motivation à : candidature.emploi@univ-lyon1.fr

Date limite de candidature : 16/11/2023