

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^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

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

IDENTIFICATION DU POSTE

Intitulé du poste : Technicien en gestion administrative (H/F)

Catégorie : B

Corps : Secrétaire administratif

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

Le LIRIS (Laboratoire d'Informatique en Images et Systèmes d'Information, est rattaché à cinq tutelles qui comptent 4 filiales. Le laboratoire est composé de 355 membres dont 144 enseignants-chercheurs et chercheurs, 45 ITA et ITRF, 130 doctorants. Le budget est de plus de 7 millions d'euros hors salaires dont 320k€ de crédits récurrents. Le service administratif du LIRIS est composé de 13 personnes et répartis sur 5 sites, il est placé sous la responsabilité de la responsable administrative et financière. Il assure l'accompagnement à la réalisation des démarches administratives et financières aux collègues en recherche du laboratoire. Il est l'interface entre les chercheurs et enseignants chercheurs et les différents services centraux des différentes tutelles et entités pour la réalisation des projets de recherche du laboratoire. L'agent sera amené à travailler au sein du service administratif sur le site de la Doua et à gérer des projets de recherche portés par la tutelle Université Lyon 1.

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 concernés ainsi que les partenaires extérieurs impliqués dans les actions de recherche (fournisseurs, financeurs, administrations etc....)

Activités :

- > Assurer la coordination et la réalisation des activités administratives, financières et de gestion du personnel et de ses conditions de travail au sein de l'unité ou d'un projet
- > Élaborer la programmation pluriannuelle des dépenses et contrôler l'éligibilité des dépenses et sensibiliser au respect des échéances
- > Saisir les engagements, contrôler l'exécution des dépenses, gestion des workflows et inventorier les immobilisations
- > Assurer une assistance et du conseil aux missionnaires lors de la réalisation de déplacements et réaliser les missions pour les invités du laboratoire
- > Réaliser les tableaux de bords, identifier des indicateurs et en assurer le suivi, produire des bilans statistiques, optimiser les dépenses
- > Assurer le recrutement des personnels non permanents, l'accueil et la gratification des stagiaires
- > Participer au suivi par le service administratif au maintien de la qualité des conditions de travail

Logiciels ou matériels spécifiques utilisés :

Outils bureautiques Pack Office, SIFAC, intranets Lyon 1 et LIRIS

Conditions particulières d'exercice :

Laboratoire en zone à régime restreint, télétravail possible 2 jours par semaines selon modalités employeurs

COMPETENCES ATTENDUES SUR LE POSTE

Compétences opérationnelles :

- > Organiser et gérer les priorités
- > Appliquer les règles financières et RH
- > Informer et accompagner dans leurs démarches les interlocuteurs de l'unité
- > Savoir rendre compte
- > Classer, archiver les documents

Connaissances :

- > Connaissance de la réglementation financière, comptable et budgétaire des EPST (notions)
- > Connaissance de l'environnement et réseaux professionnels
- > Maîtriser l'environnement bureautique et la pratique des logiciels, EST Mission, SIFAC
- > Connaissance générale des ressources humaines

Compétences comportementales :

- > Faire preuve de capacités relationnelles et de communication
- > Rigueur
- > Réactivité
- > Travailler en équipe

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