

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

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

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 : Site Lyon Sud

Date de prise de poste : 01/09/2026

PRESENTATION DE LA STRUCTURE D'AFFECTATION

L'UFR de Médecine et de Maïeutique Lyon Sud - Charles Mérieux situé au 165 Chemin du Grand Revoyet BP 12 69921 Oullins Cedex est une composante de l'Université Claude Bernard Lyon 1. Elle accueille plus de 3000 étudiants et compte environ 150 enseignants. Le service de la scolarité se compose de 15 agents répartis en 5 bureaux : 1ère année, 2ème/3ème année, 2ème cycle, 3ème cycle et missions transverses (stages et relations internationales). Sous l'autorité de la responsable du service scolarité, vous intégrerez le bureau de la 2ème et 3ème année, en appui aux deux gestionnaires déjà en poste.

DESCRIPTION DU POSTE : MISSIONS PRINCIPALES ET ACTIVITES

Missions principales :

Sous l'autorité de la responsable du service de scolarité, et au sein du bureau du 1er cycle, vous participerez à la gestion administrative et au suivi de la scolarité des étudiants de 2ème et 3ème années (saisies des notes et résultats, réédition des cartes étudiantes, mise à jour des plannings d'enseignement). Vous serez également chargé de participer à l'organisation matérielle et logistique des examens (suivis et convocations des surveillants, mise en place des salles d'examens), à l'accueil des étudiants ou aux actions de communication du bureau (mise à jour du site K'sup, de Moodle). Vous serez sollicité pour participer aux surveillances d'examens de vos collègues des autres années d'études. Le rythme d'activité est lié au calendrier universitaire.

Activités :

- > Accueillir et informer les publics (étudiants, futurs étudiants, enseignants) : en physique, par téléphone, par mail
- > Saisir et mettre à jour les bases de données dédiées à la gestion de la scolarité
- > Elaborer et diffuser les emplois du temps
- > Organiser des modules pédagogiques (répartition en groupes d'ED, AFGSU, stages sémiologie)
- > Organiser des examens (réception et suivi des sujets, mise à jour des plans d'amphis et listes d'étudiants, convocations des surveillants)
- > Mettre en place les salles d'examens (brouillons, émargements, surveillants...)
- > Diffuser les informations aux étudiants, enseignants (site Internet, courriels...)

Logiciels ou matériels spécifiques utilisés :

Conditions particulières d'exercice :

- > Disponibilité requise sur une plage horaire étendue pendant les pics d'activités et d'examens
- > Déplacements fréquents au sein du site entre les différentes salles et amphithéâtres pour la logistique des examens
- > Bureau partagé (3 agents)

COMPETENCES ATTENDUES SUR LE POSTE

Compétences opérationnelles :

- > Maîtriser les outils bureautique (tableur, traitement de texte)
- > Travailler en équipe
- > Faire preuve d'une aptitude au travail en autonomie (savoir planifier son travail)
- > Savoir gérer des priorités sous des délais contraints
- > Maîtriser les techniques d'accueil et de communication orale et écrite

Connaissances :

- > Environnement professionnel de l'enseignement supérieur
- > Techniques d'élaboration de documents
- > Techniques d'accueil téléphonique et physique
- > Règlementation en matière d'examens et de concours

Compétences comportementales :

- > Goût pour le contact et le relationnel
- > Réactivité et sens des priorités
- > Sens de la diplomatie
- > Rigueur et organisation

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