

## Offre d'emploi : Assistant(e) au pilotage et à l'accompagnement de projet sur le LabEx LIO

Type de contrat : CDD	Type de poste : Catégorie A	Formation requise : Bac +2 Expérience : souhaitée
Durée du contrat : <b>11 mois</b>	Rémunération : sur la base de la fonction publique d'état	Prise de fonction : Février ou Mars 2018

L'Université de Lyon (UdL), communauté d'Universités et d'établissements, regroupant 12 établissements d'enseignement supérieur de Lyon Saint Etienne, recherche un assistant au pilotage et à l'accompagnement de projet (H/F) pour travailler sur le LabEx LIO.

Le LabEx LIO développe une approche originale et innovante de la question des origines. Il regroupe 4 laboratoires de recherche du CNRS, de l'Université C. Bernard Lyon 1 et de l'École Normale Supérieure de Lyon ; ses chercheurs sont au nombre de 125 permanents environ. Les activités du LabEx se déclinent suivant 4 volets : recherche, enseignement, gouvernance, et valorisation.

### DESCRIPTION DU POSTE

Le candidat (H / F) exercera ses missions au sein du LabEx LIO sous la responsabilité hiérarchique du responsable scientifique et technique du labex, Monsieur Bruno GUIDERDONI et de la coordinatrice et aide au pilotage du labex, Aurélie BOUGARD.

Organisation du travail : 37h

Temps complet 100 %

Lieu de travail : LabEx LIO – Observatoire de Lyon – 9 avenue Charles André – 69230 SAINT GENIS LAVAL

#### Missions principales :

- Participer à la gestion opérationnelle des activités du labex
- Assurer le suivi des commandes, missions et relations avec les nombreux interlocuteurs (UdL, chercheurs, étudiants...) dans les 4 volets du projet.
- Assister la coordinatrice et aide au pilotage du projet dans le suivi des activités administratives, financières et RH et mise à jour des tableaux de bord.
- Participer à l'accueil et au suivi pédagogique des offres de formations proposées au sein du labex LIO.
- Mettre en œuvre les événements scientifiques et grand public proposés par le labex.

## PROFIL RECHERCHE

---

### Savoirs :

- Connaissance générale de l'organisation de la recherche et de l'environnement de l'enseignement supérieur et de la recherche
- Connaissance générale des finances publiques
- Technique d'élaboration des documents
- Compréhension et expression écrite et orale en anglais : niveau B1

### Savoir-faire :

- Réaliser, concevoir et rédiger des documents, maîtrise des outils bureautiques
- Organiser des événements
- Prévenir et gérer des situations sensibles
- Planifier des actions

### Savoir être

- Rigueur et fiabilité
- Autonomie et polyvalence
- Sens du relationnel et capacité à travailler en équipe
- Savoir anticiper, alerter et rendre compte à ses supérieurs
- Savoir planifier et organiser son travail

## CANDIDATURES

---

**Renseignements sur le poste :** [aurelie.bougard@univ-lyon1.fr](mailto:aurelie.bougard@univ-lyon1.fr)

**Envoi des candidatures : lettre de motivation + CV exclusivement par e-mail avant le 26/11/2017 minuit à [aurelie.bougard@univ-lyon1.fr](mailto:aurelie.bougard@univ-lyon1.fr)**