

Gestionnaire administratif (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**

Égalité, 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**

Égalité, 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 : Gestionnaire administratif (H/F)

Catégorie : C

Corps : ATRF

BAP : J

Emploi type : Adjoint-e en gestion administrative

Code emploi type : J5X41

Encadrement : oui non **Si oui, nombre d'agents à encadrer :**

Localisation : Domaine de Rockefeller

Date de prise de poste : 01/09/2026

PRESENTATION DE LA STRUCTURE D'AFFECTATION

La Faculté de Médecine Lyon Est est située au Centre de Lyon sur le Campus Universitaire de Rockefeller à proximité des Hospices Civils de Lyon, 2ème CHU (Centre Hospitalier Universitaire) de France.

C'est l'une des plus dynamiques de France. Elle forme et accompagne en proximité, les étudiants de la première année à la fin de l'Internat.

Elle forme également, via le service Interdisciplinaire en Santé, les étudiants à la Recherche au travers d'Unités d'enseignement du Parcours Initiation à la Recherche Biomédicale.

Au sein de la Faculté de Médecine Lyon Est, équipes pédagogiques et administratives travaillent de concert pour offrir des formations de grande qualité à leurs étudiant.e.s.

DESCRIPTION DU POSTE : MISSIONS PRINCIPALES ET ACTIVITES

Missions principales :

Au sein d'une équipe pédagogique et administrative dynamique, l'agent.e assure la gestion de scolarité et suivi des étudiants inscrits en 3ème année d'études médicales (FGSM3) (portefeuille de 650 étudiants).

Activités :

- Suivi et gestion du cursus universitaire des étudiants inscrits en deuxième année des études médicales (DFGSM3) :
 - Inscriptions administratives et pédagogiques, suivi des dossiers individuels des étudiants
 - Gestion des emplois du temps
 - Organisation des différentes sessions et jury d'examens
 - Contrôle et saisie des notes et résultats, contrôle d'assiduité
 - Accueil et information des étudiants
 - Participation aux commissions pédagogiques
- Le/ la gestionnaire participera à toute activité transversale du service ou de la Faculté :
 - Aide à l'organisation du Service Sanitaire en lien avec le service de gestion du SSES du Service Interdisciplinaire de santé

Logiciels ou matériels spécifiques utilisés :

Conditions particulières d'exercice : Pics d'activité inhérents aux examens et concours

COMPETENCES ATTENDUES SUR LE POSTE

Compétences opérationnelles :

- Savoir renseigner, accompagner et accueillir des publics
- Technique d'élaboration de documents (courriers, tableurs excel),
- Technique de rédaction de mails
- Savoir communiquer à l'oral comme à l'écrit
- Savoir rendre compte à sa hiérarchie
- Savoir alerter et proposer des solutions opérationnelles et réglementaires
- Qualités d'organisation, rapidité d'exécution, rigueur
- Savoir travailler en équipe

Connaissances :

- Connaissance du milieu universitaire
- Connaissances informatiques
- La connaissance du logiciel APOGEE serait un plus

Compétences comportementales :

- Gestion du stress
- Réactivité
- Loyauté et diplomatie
- Autonomie
- Perspicacité

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