



## L' Université Claude Bernard Lyon 1 recrute

### un/une **Gestionnaire Financier**

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 :

  
**45 300**  
étudiants  
et étudiantes

  
**4 900**  
personnels  
titulaires et  
contractuels

  
**10** composantes  
**1** école  
**5** instituts

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

  
**11** sites  
**3** campus

  
**478 M€**  
de budget,  
dont 315 M€ au titre  
de la masse salariale

[www.univ-lyon1.fr](http://www.univ-lyon1.fr)

Catégorie : C.

Recrutement sans concours AENES

Corps : Adjoint technique/administratif

Pôle Finances Achats Pilotage -  
Direction des Affaires Financières -  
Pôle Voyages d'Affaires

Localisation : Campus LyonTech-La Doua

Branche d'Activité  
Professionnelle : J Gestion et Pilotage

43, boulevard du 11 novembre  
1918 - 69100 VILLEURBANNE

Emploi type REFERENS : J 5 X41 Adjoint-e en gestion  
administrative

Le service recruteur :

Structure de rattachement : Membre du Pôle Finances-Achats-Pilotage au sein de l'Université, la Direction des Affaires Financières (DAF) met en oeuvre la politique budgétaire de l'établissement.

Elle compte 61 agents et est structurée autour de 6 pôles de gestion qui mutualisent les actes de gestion financière pour les composantes, unités de recherche et services centraux de l'université et d'une cellule SIFAC.

Le Pôle de Voyages d'Affaires (PVA) créé en 2017 est l'un des 6 pôles de gestion financière. C'est une structure qui a pour objectif de centraliser la politique voyages d'affaires de l'Université à travers différents actions et outils. Le PVA apporte une qualité de service optimale aux usagers sur le périmètre des déplacements professionnels et un accompagnement sur la mise en oeuvre et le respect de la politique voyages d'affaires de l'Université. Le pôle voyages d'affaires est en charge également des actes financiers relatifs aux déplacements professionnels pour les structures qui lui sont rattachées.. Le PVA est composé de 8 agents (1 A - 1 B - 6 C)

Descriptif du poste et des missions de l'agent :

La personne recrutée aura pour missions de mettre en oeuvre la politique voyages d'affaires de l'UCBL et de faciliter le déplacement des agents. Elle assure un rôle essentiel de conseil, d'accompagnement et d'expertise en matière de déplacements professionnels. Elle assure les fonctions de gestionnaire du pôle voyages d'affaires.

Dans ce cadre-là elle gère entièrement les déplacements des agents sur son périmètre et saisie les commandes d'achats pour les colloques, congrès, formations en lien avec une mission. Elle traite les créations des profils agents partant en mission et la gestion des déplacements dans le respect des dispositions réglementaires et des procédures internes. Elle procède au suivi des déplacements professionnels ainsi que l'administration des plateformes de dématérialisation des déplacements .

Elle a également pour rôle d'accompagner, lors notamment des actions de formation, les gestionnaires des structures attachées ou non au PVA, dans la prise en main des logiciels et plateformes propres au déplacements professionnels. Au travers des audits missions, elle participe activement au respect et à la diffusion de la politique voyages d'affaires. Enfin elle s'assure du maintien de la qualité du flux mission et du ROP.

Activités principales :

- > Gérer les déplacements des personnels et intervenants extérieurs
- > Conseiller, accompagner et former les utilisateurs
- > Procéder aux opérations d'engagement et de liquidation des déplacements
- > Sensibiliser, informer et former les acteurs
- > Instruire les dossiers en vérifiant la régularité juridique, administrative et financière
- > Assurer la gestion et le suivi administratif des activités du service
- > Administrer l'outil de dématérialisation des missions
- > Assurer la qualité du flux mission et du ROP

Logiciels ou matériels spécifiques utilisés : NOTILUS/ DEDOM / plateforme voyageur / SIFAC



- Compétences attendues :
- > Savoir travailler en équipe
  - > Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité
  - > Gérer les situations d'urgence et savoir prioriser
  - > Exprimer et structurer des idées par écrit et à l'oral
  - > Savoir accompagner et former les agents
- Connaissances :
- > Connaître la gestion des déplacements professionnels
  - > Connaître les textes législatifs et réglementaires du domaine
  - > Connaître la gestion administrative et comptable
- Savoir être :
- > Communication et relation d'aide
  - > Sens relationnel
  - > Réactivité, Prévenir et gérer les situations conflictuelles ou sensibles
  - > Respecter 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 toutes  
formes 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 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 candidater

Lien d'inscription : <https://www.ac-lyon.fr/recrutement-sans-concours-adjoint-administratif-126657>

Période d'inscription :

Du 10/02/2026 au 12/03/2026