



L' Université Claude Bernard Lyon 1 recrute un/une Gestionnaire des salles

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

Catégorie : C.

Recrutement sans concours AENES

Corps : Adjoint technique/administratif

DIFOR - Cellule ADE

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 :

Le Pôle gestion des salles continue d'assurer la planification des enseignements de licences STS et l'attribution des salles/amphis mutualisés aux licences et hors licences STS tout en cherchant à améliorer les process et la conduite semestrielle des planifications. Enfin, avec l'appui de la DIFOR, la cellule ADE affirme son expertise en poursuivant sa démarche d'amélioration des salles au moyen d'actions concrètes (conduite de réhabilitation de salles, recensements des dysfonctionnements...) en collaboration avec les services concernés.

Descriptif du poste et des missions de l'agent :

Le/La gestionnaire Cellule ADE évolue sous l'autorité du chef-fe de service de la Cellule ADE au sein du Pôle Gestion des salles de la Direction de la Formation (DIFOR). Son périmètre d'action est la partie Ouest du campus de la Doua à Villeurbanne.

Ses missions sont :

- De planifier les enseignements des licences STS (Sciences, Technologies et Santé) et d'attribuer les salles/amphis mutualisés dans l'outil ADE, en relation avec les enseignants et/ou via le traitement de formulaires.
- D'attribuer les salles/amphis mutualisés aux formations hors licences STS (masters, licences pros...) en relation avec les 9 composantes du campus Doua-Ouest, via les demandes envoyées par leurs scolarités dans le module Workflow d'ADE.
- De planifier et d'attribuer les salles/amphis mutualisés aux différents services du campus pour du hors enseignement (réunions, séminaires, AG...).
- D'assurer en autonomie son suivi d'activité via les supports dédiés.
- De répondre dans les meilleurs délais aux demandes reçues.
- De permettre à l'utilisateur (étudiants et enseignants) une consultation des emplois du temps d'une formation ou d'une Unité d'Enseignement.

Activités principales :

- > Réaliser des opérations de gestion courante en relation avec le domaine d'activité de la structure
- > Assurer l'accueil physique et téléphonique et l'orientation des interlocuteurs internes et externes
- > Saisir et mettre à jour des bases de données dédiées à la gestion (administrative, financière, ressources humaines...)
- > Retranscrire des informations orales à l'écrit
- > Suivre certains dossiers et relancer les interlocuteurs internes ou externes concernés
- > Traiter et diffuser des informations internes et externes concernant le fonctionnement de l'unité
- > Saisir, mettre en forme des documents divers (courriers, rapports, certificats administratifs...), les reproduire et les diffuser
- > Classer et archiver des documents

Logiciels ou matériels spécifiques utilisés : ADE

Compétences attendues :

- > Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité
- > Accueillir et prendre des messages



- > Accueillir les populations concernées
 - > Enregistrer et classer les documents
 - > Savoir rendre compte
 - > Travailler en équipe
 - > Utiliser les outils bureautiques
- Connaissances :
- > Techniques d'accueil téléphonique et physique
 - > Environnement et réseaux professionnels
 - > Techniques de communication
 - > Techniques d'élaboration de documents
- Savoir être :
- > Sens de l'organisation
 - > Rigueur / Fiabilité
 - > Diplomatie, maîtrise de soi
 - > Sens relationnel

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