



**AVIS DE RECRUTEMENT SANS CONCOURS
D'ADJOINT TECHNIQUE
DE RECHERCHE ET DE FORMATION 2^{ème} CLASSE**

En application de l'article 51 du décret n° 85-1534 du 31 décembre 1985 modifié relatif aux dispositions statutaires applicables aux ingénieurs et aux personnels techniques et administratifs de recherche et formation du ministère de l'éducation nationale, des recrutements externes sans concours d'adjoints techniques de recherche et de formation des établissements relevant du ministère de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche auront lieu, au titre de l'année 2019, dans les établissements publics d'enseignement supérieur et les établissements publics administratifs sous la responsabilité des présidents ou des directeurs de ces établissements.

Ces recrutements sont organisés par branche d'activité professionnelle et par emploi type.

Par arrêté de la ministre de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche en date du 24 mars 2021, le nombre de postes offerts au titre de l'année 2021 au titre de **l'École Centrale de Lyon** est fixé à **1**.

- 1 poste - BAP J – Adjoint(e) en gestion administrative

Les dossiers de candidature sont constitués :

- d'une lettre de candidature
- d'un curriculum vitae détaillé indiquant le niveau d'étude ainsi que le cas échéant, le contenu et la durée des formations suivies et des emplois occupés.
- de la photocopie recto-verso d'une pièce d'identité en cours de validité (passeport ou carte d'identité)

Ils doivent être adressés à :

Ecole centrale de Lyon
Ressources humaines – Formation - concours
Emilie BOULANGER
36 avenue Guy de Collongue
69134 Ecully Cedex

Le Directeur de l'École centrale de Lyon arrête la création d'une commission de sélection chargée d'examiner les candidatures. Celle-ci est composée d'au moins trois membres désignés par l'autorité chargée de la direction de l'établissement dont au moins un membre est extérieur à l'établissement.

La commission de sélection examine les dossiers de chaque candidat. Au terme de l'examen des dossiers de candidature déposés dans le délai fixé ci-dessous, la commission procède à la sélection des candidats puis à l'audition des candidats retenus.

La date limite de dépôt des dossiers de candidature est fixée au **1^{er} mai 2021**.

Les candidats retenus seront convoqués par courrier pour un entretien **le 2 juin 2021**.

La date prévue de prise de fonction est le **1^{er} septembre 2021**.

Pour tout renseignement complémentaire, merci de vous adresser à recrutements-personnels@listes.ec-lyon.fr

Adjoint en gestion administrative (H/F)

Niveau d'emploi	Catégorie C
Statut	Titulaire
Type de recrutement	Recrutement sans concours
Quotité	100%
Date de prise de poste	1 ^{er} septembre 2021
Localisation du poste	Ecully

CONTEXTE

Classée dans le top 10 des écoles d'ingénieurs en France, l'École Centrale de Lyon, Établissement public d'enseignement supérieur, a pour mission de former des ingénieurs généralistes et en apprentissage ainsi que des docteurs multidisciplinaires.

Implantée sur un campus de 17 hectares à Écully, Centrale Lyon offre un cadre de travail agréable à ses élèves et personnels.

Depuis le 1er janvier 2021, l'ENISE est devenue école interne de l'École Centrale de Lyon portant ainsi le nombre de personnels de l'établissement à plus de 500 et le nombre d'élèves à plus de 2500.

L'École Centrale de Lyon recrute un(e) adjoint(e) technique de recherche et formation en gestion financière et comptable. Le poste sera basé à l'agence comptable sur le site d'Ecully.

MISSIONS

Exécuter les actes de gestion administrative dans le respect des techniques, des règles et procédures applicables au domaine de la gestion financière et/ou comptable.

L'agent effectuera tout ou partie des missions ci-dessous :

Missions principales du poste

- Appliquer la réglementation imposée dans le domaine financier et comptable
- Assurer l'accueil physique et téléphonique et l'orientation des interlocuteurs internes et externes
- Classer et archiver des documents
- Participer aux opérations de logistique du service, assister les personnels et les équipes
- Retranscrire des informations orales à l'écrit
- Réaliser des opérations de gestion courante en relation avec le domaine d'activité de l'école
- Réceptionner, diffuser et assurer la traçabilité du courrier
- Saisir et mettre à jour des bases de données dédiées à la gestion financière et comptable
- Saisir et mettre en forme des documents divers (courriers, rapports, certificats administratifs, ...), les reproduire et les diffuser
- Suivre certains dossiers et relancer les interlocuteurs internes et externes concernés
- Traiter et diffuser des informations internes et externes concernant le fonctionnement du service

PROFIL /COMPETENCES

Connaissances

- Environnement et réseaux professionnels
- Culture internet
- Techniques d'accueil téléphonique et physique
- Techniques d'élaboration de documents



- Technique de communication

Compétences opérationnelles

- Accueillir les populations concernées et prendre des messages
- Utiliser les outils bureautiques
- Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité
- Enregistrer et classer les documents
- Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité
- Rédiger des rapports ou documents
- Savoir rendre compte
- Travailler en équipe

Compétences comportementales

- Sens de l'organisation
- Sens de la confidentialité
- Rigueur
- Fiabilité

CANDIDATURE

C.V.et lettre de motivation obligatoires à envoyer par mail avant le 1^{er} juin 2021 à recrutements-personnels@listes.ec-lyon.fr