

Secrétaire administratif.ve H/F

Informations Générales

Poste	Niveau : A partir de Bac+2 ou Bac pro avec expérience		
Durée	CDD 6 mois	Renouvelable : <input checked="" type="checkbox"/> OUI	<input type="checkbox"/> NON
	Date de prise de fonction envisagée : 2 novembre 2023		
	Temps de travail : <input checked="" type="checkbox"/> plein	<input type="checkbox"/> partiel	

Structure d'accueil

A propos du CRCL Le Centre de Recherche en Cancérologie de Lyon est une unité de recherche labélisée par l'Inserm, le CNRS, l'Université Claude Bernard Lyon 1 et le Centre Léon Bérard. Composé de 25 équipes et 13 plateformes technologiques, son activité est dédiée à l'étude de la biologie des cancers.

Directeur Dr Patrick MEHLEN

Département / Equipe Services supports

Adresse CRCL - Centre Léon Bérard - 28 rue Laennec - 69373 Lyon cedex 08

Pour en savoir + www.crcl.fr

Description du poste

Missions principales Vos missions seront partagées entre la gestion de la nouvelle école doctorale CanBioS et la gestion administrative du projet européen LT2C (Lyon-Turin contre le cancer).

Elles consisteront à :

- Gérer au quotidien l'école doctorale CanBioS dans les activités d'inscriptions, d'information, de formation, de documentation et de gestion administrative.
- Assurer la gestion administrative du projet collaboratif ALCOTRA LT2C entre le Centre Léon Bérard (Lyon) et l'Istituto di Candiolo (Turin) dont le but est de financer des allocations doctorales et post-doctorales.

Activités principales

- Gestion et suivi des étudiants :
 - Inscrire les étudiants après approbation par la direction,
 - Assurer un suivi des formations des étudiants,
 - Suivre les dossiers de tous les doctorants.
- Organisation de l'école doctorale :
 - Assurer la gestion et le suivi administratif des activités de l'école doctorale (organisation des réunions des instances, suivi et organisation des plannings d'enseignement, réservation de salles, ...)
 - Collecter, traiter, contrôler et conserver les informations, constituer des dossiers et guider les décisions,
 - Organiser et participer aux journées de l'école doctorale,

- Répondre aux requêtes des étudiants, enseignants, partenaires institutionnels, partenaires extérieurs.
- Gestion administrative du projet LT2C :
 - Suivi administratif et financier du projet en lien avec le porteur de projet basé à Turin,
 - Suivi des missions des étudiants et chercheurs impliqués dans le projet (organisation des déplacements, missions, échanges),
 - Centralisation et mise en forme des rapports d'activités et financiers,
 - Organisation des journées annuelles LT2C.
- Information et communication :
 - Accueillir et informer les divers publics (étudiants, chercheurs, partenaires extérieurs),
 - Assurer la communication dans la diffusion des informations :
 - Par la réalisation de documents de communications relatifs aux événements de l'école doctorale et du projet LT2C,
 - Mettre en forme, diffuser et mettre à jour les supports de communications (newsletters, site web...).

Compétences

- Maîtriser l'expression écrite et orale ainsi que les modes de communication (électronique, téléphone),
- Maîtrise de la langue anglaise obligatoire. La maîtrise de l'italien serait un plus,
- Maîtriser les logiciels bureautiques,
- Savoir rédiger des notes, des comptes rendus de réunions,
- Trier, hiérarchiser, classer les informations,
- Avoir un grand sens de l'accueil et du service public.

Contexte

- Vous travaillerez dans un contexte dynamique de recherche académique en cancérologie en relation avec divers acteurs du secteur dont beaucoup d'étudiants et collaborateurs internationaux.

**Aptitudes /
Savoir-faire**

- Vous devez avoir un grand sens relationnel et une bonne capacité d'écoute. Vos missions demanderont également des prises d'initiatives, la gestion d'urgences et de délais ainsi que la priorisation des tâches. Travaillant au sein de l'équipe des services support de la recherche, vous aurez des échanges quotidiens avec les autres membres de l'équipe.

**Expérience(s)
souhaité(s)**

- Une expérience dans la gestion des études supérieures et de la vie universitaire serait un plus ainsi qu'une connaissance du fonctionnement de la recherche publique.

**Niveau de diplôme
et formation(s)**

- A partir de Bac+2 ou Bac pro avec expérience.

Modalités de candidature**Contact**

Envoyer CV et lettre de motivation à :

caroline.moyret-lalle@univ-lyon1.fr; agnes.bernet@lyon.unicancer.fr;
cecile.vercherat@lyon.unicancer.fr

**Date limite de
candidature**

15 octobre 2023