



<b>Dénomination du poste</b>	<b>ASSISTANT(E) ADMINISTRATIF(VE) POLYVALENT(E)</b>
<b>Structure</b>	<p>La Fondation pour l'Université de Lyon a pour mission, en liaison avec le monde socio-économique, de contribuer au rayonnement de l'Université de Lyon et de son territoire, à l'international et sur le territoire de Lyon Saint-Etienne. Le développement socioéconomique du territoire est en effet indissociable de celui de son pôle d'enseignement supérieur, de recherche et d'innovation. La Fondation pour l'Université de Lyon mène des actions, héberge des fondations et lève des fonds au service de cette ambition partagée.</p> <p>La FPUL est une "fondation abritante" assurant la gestion des biens pour le compte des fondateurs de "fondations abritées". Elle assume ainsi toutes les démarches de création, de gestion comptable, financière et juridique des fondations qu'elle abrite, les "fondations abritées" ne disposant pas de la personnalité morale.</p>
<b>Contexte</b>	<p>Sous l'égide de la Fondation pour l'Université de Lyon, le Cancéropôle Lyon Auvergne-Rhône-Alpes (CLARA) fédère et valorise les forces scientifiques, cliniques et industrielles régionales au service de la lutte contre le cancer.</p> <p>Le CLARA soutient des initiatives visant à renforcer les collaborations entre les différents acteurs de la cancérologie présents sur le territoire Auvergne-Rhône-Alpes pour contribuer à sa structuration, sa visibilité et son développement. Le CLARA déploie des actions d'animation scientifique, finance des programmes d'innovation, avec pour ambition le transfert des résultats de la recherche vers des applications industrielles et cliniques, au bénéfice des patients.</p>
<b>Mission</b>	<p>Au sein de la FPUL et sous la direction de la gouvernance de la Fondation CLARA, l'assistant(e) administratif(ve) polyvalent(e) a la charge de la mise en place opérationnelle des activités quotidienne liée à la gestion administrative interne de la structure, la vie d'équipe et vient en soutien à la gouvernance, ceci en lien étroit avec le Président du directoire et l'ensemble des membres de l'équipe. Ces missions :</p> <p><b>APPUI ADMINISTRATIF INTERNE</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Assurer l'accueil physique et téléphonique du CLARA ;</li><li>• Planifier et soutenir l'organisation des réunions internes ;</li><li>• Planifier les rendez-vous externes des chefs de projets ;</li><li>• Organiser les déplacements ;</li><li>• Gérer les courriers entrants et sortants ;</li><li>• Support à la rédaction et mise en forme des courriers ;</li><li>• Appui logistique ponctuel à des événements ;</li></ul> <p><b>VIE D'EQUIPE - INFRASTRUCTURE</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• En lien direct avec les responsables RH et budget au sein de l'équipe, apporter un appui de secrétariat à leurs missions ;</li><li>• Suivre et gérer les contrats des prestataires (assurance, photocopieur, régie, fournisseur papeterie, ...);</li><li>• Veiller au bon fonctionnement de l'infrastructure et des équipements ;</li></ul> <p><b>SOUTIEN A LA GOUVERNANCE</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Planifier, convoquer, organiser et participer aux réunions des instances de gouvernance en lien avec les Présidents des instances ;</li><li>• Contribuer à la préparation des instances, en collaboration avec les chefs de projet ;</li><li>• Finaliser et transmettre les comptes rendus des réunions des instances de gouvernance ;</li><li>• Tenir à jour le CRM ;</li><li>• Planifier et organiser les rendez-vous externes des Présidents ;</li></ul>



	<ul style="list-style-type: none"><li>• Assister les présidents des instances dans la préparation des documents de travail et assurer un support à la rédaction et mise en forme des courriers liés à leurs missions</li><li>• Organiser les déplacements des membres de la gouvernance.</li></ul>
<b>Profil</b>	<p><b>Connaissances/ compétences clés :</b> Formation de niveau bac+2 secrétariats / bureautique (type BTS Assistant de manager, Assistant de gestion) A l'aise avec les outils numériques : suite office, CRM Connaissances en anglais oral – écrit (utilisation ponctuelle)</p> <p><b>Expériences :</b> Une expérience de plus de 2 ans sur ce type de poste est fortement souhaitée Une connaissance du milieu relatif à la recherche en santé, à la fonction publique et aux collectivités territoriales serait un plus.</p>
<b>Profil souhaité</b>	<p><b>Nous recherchons une personne :</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Dotée d'un très bon relationnel et esprit d'équipe ;</li><li>- Pro-active, autonome et polyvalente;</li><li>- Organisée, avec une très bonne gestion du temps et des priorités ;</li></ul>
<b>Disponibilité</b>	Au plus tôt
<b>Rémunération</b>	1800€ brut/mois ajustable selon expérience Tickets restaurants Prime annuelle sur objectif
<b>Contrat</b>	CDD de 12 mois débouchant potentiellement sur un CDI à terme
<b>Lieu de travail</b>	Lyon 7 <sup>ème</sup> – Jardin des entreprises au 213 rue de Gerland – Télétravail possible certains jours selon charte de l'employeur et organisation interne
<b>Candidature</b>	CV et lettre de motivation sont à adresser à la Fondation pour l'Université de Lyon, sous la référence «CLARA_AssADMIN_Nom Prénom » Contact : recrutement@fpul-lyon.org La date limite de réception des candidatures est fixée au 15 juin 2021.