

# Offre d'emploi : Aide au pilotage et à l'accompagnement de projet – LabEx LIO

Type de contrat : <b>contrat à durée déterminée renouvelable</b>	Type de poste : <b>Catégorie A</b>	Formation requise : <b>baccalauréat + 2 minimum</b>
Durée du contrat : <b>3 ans</b>	Rémunération brute annuelle : sur la base de la grille de la fonction publique, recherche et formation (24 K€ brut annuel environ)	Prise de fonction : 1 <sup>er</sup> avril 2013

Le Pôle de recherche et d'enseignement supérieur (PRES) Université de Lyon, établissement public de coopération scientifique regroupant 18 établissements d'enseignement supérieur de Lyon Saint Etienne recherche, pour le **LabEx LIO**, un-e assistant-e de projet.

## Description du poste

Cadre d'emplois : Contrat à durée déterminée renouvelable, durée 3 ans

Temps complet

sous l'autorité hiérarchique de Bruno Guiderdoni, porteur de projet LabEx LIO

Relations : membres du LabEx LIO, personnels du PRES Université de Lyon, de l'Université Claude Bernard Lyon 1, de l'Ecole normale supérieure de Lyon et du CNRS.

Lieu de travail : Centre de Recherche Astrophysique de Lyon, à Saint Genis Laval (69230). Déplacements fréquents sur les autres sites du LabEx à Lyon et Villeurbanne.

Missions : aide au pilotage, accompagnement de projet et coordination du LabEx LIO

- assurer la liaison entre les partenaires et les différents services du PRES
- organiser et animer la communication et coordination des projets en interne et en externe
- assurer l'assistance méthodologique et le conseil de la hiérarchie et des équipes
- suivre et analyser les activités (mise en place et alimentation des tableaux de bord et reportings réguliers)
- proposer des actions à mettre en œuvre
- contribuer à la réalisation de rapports, d'études et de réponses aux enquêtes
- veiller sur les sources potentielles de financement
- participer à l'organisation des Colloques internationaux, écoles d'été, ateliers et réunions du LIO.
- participer à l'organisation des manifestations du LIO pour le grand public
- participer à l'organisation de la scolarité des enseignements spécifiques au LIO

## Profil recherché

Savoirs :

- connaissances générales sur l'organisation, le fonctionnement et les circuits de décision,
- connaissance de l'environnement socioprofessionnel,
- conduite et suivi de projet,
- élaboration et rédaction de notes, de documents de synthèse, etc.

Savoir-faire :

- planification des actions,
- estimation des besoins,
- utilisation et exploitation des outils bureautiques,
- connaissance de l'anglais.

Savoir être :

- sens des contacts et de la communication,
- capacité à travailler en équipe,
- autonomie,
- capacité à faire des propositions, sens de l'initiative
- capacité à rendre compte et à alerter en cas de dysfonctionnement,
- respect de la confidentialité.



## Candidatures

**Contact pour tout renseignement sur les missions du poste : Bruno Guiderdoni, [bruno.guiderdoni@univ-lyon1.fr](mailto:bruno.guiderdoni@univ-lyon1.fr)**

**Envoi des candidatures : lettre de motivation + curriculum vitae avant le 20 février 2013**  
par e-mail à **Mme Béatrice Mézière, [beatrice.meziere@univ-lyon1.fr](mailto:beatrice.meziere@univ-lyon1.fr)**