

L'ESTBB, Ecole Supérieure de Biologie - Biochimie - Biotechnologies de l'UCLY, est une école supérieure privée qui propose des formations universitaires professionnalisantes depuis le Bac jusqu'au post-Doctorat, dans les domaines de la biologie, des biotechnologies et de la santé.

Dans le cadre de son développement, l'ESTBB recrute un(e) **Assistant(e) d'Institut en CDD de 9 mois**.

### Principales missions

Dans le cadre d'un remplacement de poste l'assistant(e) de direction sera chargé(e) de la gestion des dossiers suivants :

- Gestion administrative des stages (France et International) et des contrats d'alternance
- Vérification et saisie des charges d'activités des enseignants permanents
- Suivi de la facturation et édition des bons de commandes
- Edition des contrats de surveillance
- Participation aux activités courantes de l'école

[Consulter la charte de l'Université Catholique de Lyon](#)

### Profil et compétences

- Très bon sens de l'organisation, ouverture et esprit d'initiative
- Rigueur, efficacité, autonomie, polyvalence, aptitude au travail d'équipe
- Très bonne maîtrise de l'environnement numérique de travail
- Bon niveau d'anglais

Formation : bac +2/3 avec expérience souhaitée en gestion administrative

Indice plancher du poste : 410

Durée du temps de travail : Temps complet

Poste à pourvoir : Dès que possible

### Candidater

**Candidature à envoyer au plus tard le 12 mai 2022**

Pour envoyer votre candidature et pour tout renseignement complémentaire s'adresser à **Mme Myriam BRUNEL KONE, RAU du Pôle Sciences** : [sciences@univ-catholyon.fr](mailto:sciences@univ-catholyon.fr)