

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

L'ESTBB recrute un(e) **Assistant(e) d'Institut en CDI à temps complet**.

Principales missions

En collaboration étroite avec la Directrice de l'ESTBB et rattaché(e) hiérarchiquement au Responsable administratif universitaire (RAU).

Dans le cadre d'un remplacement, l'ESTBB recrute un(e) assistant(e) d'institut dont les principales missions seront :

- Assurer l'accueil des étudiants et des enseignants ;
- Gérer administrativement la scolarité des étudiants (inscriptions, saisie des notes, suivi des absences sur le logiciel Synergie, ...) ;
- Organiser les examens et les jurys ;
- Assurer la gestion financière des scolarités des étudiants (facturation, encaissement,) ;
- Assurer la planification des enseignements ;
- Réaliser des tâches courantes de secrétariat (préparation et envoi de mailings, de courriers, saisie et mise en page de documents, suivi des dossiers, archivage de documents...) ;
- Participer à la démarche qualité.

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

Profil et compétences

- Sens de l'organisation, ouverture et esprit d'initiative,
- Capacité à gérer les priorités,
- Rigueur, efficacité, organisation, autonomie,
- Sens de l'accueil, capacité d'adaptation aux différents publics,
- Bonne maîtrise de l'environnement numérique de travail (Word, Excel, PowerPoint, messagerie électronique, ...),
- Capacité à utiliser et maîtriser rapidement plusieurs logiciels,
- Capacité à travailler en équipe.

Formation : Bac + 2 avec expérience

Indice plancher du poste : 380, niveau UDESCA C, employé qualifié II

Durée du temps de travail : Temps complet

Poste à pourvoir : Dès que possible

Avantages complémentaires :

- Primes de fin d'année (75% de votre salaire mensuel brut)
- Tickets Restaurant : 7,50 € (part salariale 3€, part employeur 4,50€)
- 46.5 jours de congés
- Possibilité de travailler sur 4,5 jours
- Accord de Télétravail
- Mutuelle APICIL
- Prévoyance
- CSE
- Salle de Sports

Candidater

Candidature à envoyer dès que possible.

Pour envoyer votre candidature et pour tout renseignement complémentaire s'adresser à **M. Olivier DOERFLER**,
RAU du Pôle Sciences : sciences@univ-catholyon.fr