



<https://latribunelibre.com/emploi/directeur-adjoint-administratif-et-financier-f-h>

## Directeur adjoint administratif et financier F/H

### Description

Les Restaurants de l'INSA Lyon recherchent leur futur Directeur **adjoint administratif(ive) et financier(ère)** (H/F) !

Rejoignez une équipe de 85 personnes, qui travaille à nourrir les 6 000 étudiants et 1 300 personnels de l'INSA Lyon.

Votre mission consistera à appuyer la Direction dans la prise de décisions, la gestion et la coordination des activités au quotidien.

Ce poste est proposé en **CDD d'un an, à temps complet**.

Localisation du poste : **sur le campus LyonTech – La Doua à Villeurbanne**

Date de prise de poste souhaitée : **dès que possible**

Salaire mensuel brut : **1 970euro (modulable selon expérience jusqu'à 2 570euro)**

**Poste ouvert aux personnes contractuelles et fonctionnaires (catégorie A, ASI).**

### Activités principales

- Vous conseillez la Direction (aide au pilotage) ;
- vous proposez un budget et contrôlez sa répartition et son exécution ;
- vous élaborez des outils d'analyse visant à éclairer les décisions en vue d'optimiser la gestion des Restaurants ;
- vous encadrez l'équipe administrative, financière et RH des restaurants ;
- vous participez aux projets du service.

### Activités secondaires

- Vous préparez les contrats, conventions et contribuez au développement des partenariats ;
- vous organisez et assurez la coordination administrative des Écoles d'Été, rentrée universitaire.

### Organisme employeur

INSA LYON

### Type de poste

Temps plein

### Secteur

ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR

### Lieu du poste

69266, VILLEURBANNE,  
VILLEURBANNE, France

### Date de publication

13 septembre 2024 à 13:02

### Valide jusqu'au

13.10.2024

## Qualifications

- **Expertise en réglementation financière et comptable**, afin d'assurer le conseil de la Direction et une gestion rigoureuse et conforme des budgets et des ressources financières des restaurants.
- **Connaissance générale des ressources humaines**,
- Vous **maîtrisez le pack Office** et autres outils informatiques nécessaires à la gestion administrative, financière et à la production des analyses pour éclairer les décisions stratégiques.
- Vous maîtrisez la **gestion des groupes et des conflits**,
- **Sens du travail en équipe**
- **Assertivité**

## Conditions de travail

Notre environnement de travail concilie vie privée et vie professionnelle notamment grâce à :

- 25 jours de congés + 19 jours de RTT
- Temps de travail hebdomadaire : 36h45 (possibilité de travailler sur 4.5 jours pour un temps complet)
- Accord de télétravail
- Accès aux services de la crèche et du centre de loisirs situés sur le campus de la Doua
- Restaurants sur le campus avec des tarifs préférentiels
- Remboursement des frais de transport en commun à hauteur de 75%. Nous encourageons également la mobilité douce en proposant un « forfait mobilités durables » pour les collaborateurs venant travailler en vélo.

## Processus de recrutement

Suite à l'évaluation positive de votre profil, vous serez invité(e) à un entretien avec la directrice adjointe, Sylvie DUCHET et les directeurs adjoints Stéphane PELLET et William LOBREAU.

Une fois les termes acceptés, le processus d'embauche peut prendre jusqu'à trois semaines.

Et maintenant ?

Cette mission vous intéresse ? Postulez dès maintenant en nous envoyant **votre CV et lettre de motivation**.

Si vous avez des besoins spécifiques pour vous rendre à cet entretien, nous vous invitons à nous le signaler.

