

CURRICULUM VITAE

Informations personnelles

Nom : Yannick Bono
Adresse : 5 rue Monté Cristo 75020 Paris
Téléphone : +33(0) 6 58 86 97 49
E-mail : yannickbono2003@yahoo.fr

Compétences

Savoirs

- Connaissances du statut des structures et des personnels des établissements publics d'enseignement supérieur et de recherche
- Connaissance du droit public et européen
- Connaissances générales des techniques de gestion administrative
- Connaissances en gestion comptable
- Connaissances en droit de la propriété intellectuelle et en droit des contrats.
- Connaissances générales des règles de la communication scientifique
- Connaissances générales en politiques publiques de recherche et d'enseignement supérieur
- Connaissances générales des programmes de financement de la recherche (programme des investissements d'Avenir, programme européen H2020, ERC)
- Connaissances en finances publiques et gestion budgétaire.

Savoir faire

- Capacité à préparer un argumentaire juridique, apprécier et évaluer un risque juridique
- Capacités d'analyse, rédactionnelle et synthèse
- Planification et organisation du travail
- Développer et entretenir un réseau professionnel
- Autonomie dans la gestion des dossiers tout en sachant rendre compte à sa hiérarchie
- Maîtrise des outils bureautiques
- Aptitude à la conduite de négociation
- Organisation événementielle (Ateliers, colloques, conférences)

Savoir être

- Capacité d'adaptation à un environnement professionnel nouveau
 - Capacité à travailler en équipe
 - Solidarité et loyauté au cadre socio-professionnel
 - Rigueur, réactivité, discrétion, autonomie
 - Sens de l'initiative
 - Sens du relationnel et de la diplomatie
-

Expériences professionnelles

Novembre 2016 – Décembre 2016 : Assistant en gestion administrative et financière à l'Observatoire de Lyon (Université Claude Bernard Lyon 1)

Chiffres sur la taille de l'OSU de Lyon :

- ✓ 200 personnels
- ✓ 2 UMRs (CRAL et LGL)
- ✓ 7 personnels affectés au service d'administration

Mes missions :

- ✓ Assister et suppléer la directrice administrative dans l'exécution de ses missions
- ✓ Participer aux opérations de gestion administrative et financière en appliquant les procédures dédiées.
- ✓ Assurer le soutien administratif et logistique pour l'organisation des réunions et rédiger des compte-rendu.
- ✓ Saisir et mettre à jour les informations sur l'intranet de l'Observatoire de Lyon
- ✓ Sélectionner et diffuser des informations en interne et en externe, communiquer avec la Direction et les personnels de la structure

Avril 2016 – Septembre 2016 : Stagiaire en administration et gestion au Laboratoire d'Excellence CORTEX de l'Université de Lyon.

Chiffres sur la taille du LabEx CORTEX :

- ✓ 15 équipes de recherche
- ✓ 6 laboratoires participant au projet (SBRI, CNC, CRNL, LEMC, CGPhiMC, GATE)
- ✓ 1 coordinatrice de projet
- ✓ 1 stagiaire

Mes missions :

- ✓ Assister la responsable administrative du LabEx CORTEX dans l'exécution de ses missions
- ✓ Charger de la communication et de l'organisation événementielle
- ✓ Mettre à jour le site internet de la structure
- ✓ Participer à la gestion administrative et financière du projet CORTEX
- ✓ Représenter la hiérarchie auprès des partenaires internes et externes

2015-2017 – Bénévolat en jeunesse et animation au Diocèse de Lyon

Octobre 2014 – Avril 2015 : Stagiaire au Centre d'étude et de recherche en Droit international et communautaire (CEDIC)

Formations.

- 2015 – 2016 → Master en sciences humaines et sociales à vocation professionnelle, Mention Administrateur des institutions de recherche et de diffusion des connaissances (ADMIRE), ENS-Lyon / Sciences Po-Lyon
- 2012 – 2013 → Master 2 recherche en droit public international et communautaire
- 2013 – 2014 → Master 1 recherche en droit public fondamental
- 2009 – 2010 → Licence en Droit et administration publique
- 2005 – 2006 → Formation d'allemand Institut Goethe
- 2004 – 2005 → Baccalauréat en sciences mathématiques et physique

Recherche et productions scientifiques

2016 – Mémoire sur « **La Gouvernance des dispositifs d'Excellence dans la recherche et en enseignement supérieur en France** ». Sous la direction de Emmanuelle Picard Maître de Conférence, ENS-Lyon.

2015 – Etude sur « **La France et le financement de la recherche et l'enseignement supérieur dans les pays de l'Afrique francophone : le cas du Cameroun** » Sous la direction de Emmanuelle Picard Maître de Conférence, ENS-Lyon.

2014 – Mémoire sur « **Le règlement des différends relatifs aux investissements dans le cadre de la coopération Cameroun-France** ». Sous la direction de Brusil Miranda Metou, Agrégée des facultés de droit, directrice du Centre d'Etude en Droit International et Communautaire (CEDIC).

Langues

- Allemand : compétences écrite et orale.
- Anglais : compétences écrite et orale.
- Espagnol : Notions.
- Français : compétence orale et écrite