

INTITULÉ DU POSTE

NATURE DU POSTE :

- **Assistant en gestion administrative en laboratoire de recherche**

MISSIONS DE L'AGENT :

Assurer la gestion administrative de plusieurs laboratoires de recherche dans le respect des procédures établies, sous la responsabilité des directeurs des équipes de recherche.

ACTIVITES ESSENTIELLES :

Gestion administrative et logistique

- **Prendre en charge les aspects administratifs et logistiques du service :**
 - accueillir les personnels et les usagers de la structure ;
 - gérer le courrier, la messagerie ;
 - rédiger des notes et des courriers administratifs ;
 - gérer les plannings ;
 - convoquer les réunions des instances : assemblée générale, conseils, bureaux, comités consultatifs ;
 - rédiger et diffuser les comptes rendus de ces réunions ;
 - assurer la circulation de l'information, communiquer avec les services de la structure et les partenaires extérieurs ;
 - participer à l'organisation logistique des colloques, séminaires ou journées d'études ;
 - accueillir les professeurs invités ou les conférenciers ;
 - assurer l'aide logistique nécessaire aux chercheurs.
 - répondre aux demandes d'informations des autres services et de l'extérieur.
- **Préparer et suivre les dossiers d'habilitation :**
 - tenir à jour la production scientifique de l'équipe.
 - tenir à jour la composition du laboratoire et de ses équipes internes (annuaire) ;
 - préparer les dossiers de demande d'habilitation de l'équipe dans le cadre du contrat d'établissement.
- **Participer à la préparation de dossiers souvent complexes :**
 - appels d'offre régionaux, nationaux et internationaux en lien avec la cellule valorisation ;
 - rapport annuel d'activité ;
 - conception des brochures scientifiques et pédagogiques.

Gestion financière

- assurer le suivi du budget et des dépenses des équipes de recherche ;
- assurer l'interface avec le service financier de la recherche (engagement au mandatement, en passant par la liquidation, des commandes, l'instruction des décisions budgétaires modificatives (DBM) ;
- archivage.

Actualisation régulière du site web.

Veille scientifique

COMPETENCES :

- connaître l'environnement bureautique et les outils informatiques appliqués à la gestion tableur Excel)
- maîtriser les techniques rédactionnelles (compte-rendu, note, lettre...);
- connaître le fonctionnement et les circuits de décision de l'université ;
- connaître les procédures d'élaboration budgétaires et des circuits financiers ;
- savoir utiliser les nouvelles technologies d'information et de communication ;
- savoir organiser la circulation de l'information auprès d'interlocuteurs variés, analyser et présenter les textes réglementaires en vue de leur application.

FORMATION :

Niveau de diplôme réglementaire exigé pour le recrutement externe : baccalauréat

Formations et expériences professionnelles souhaitables :

- expérience administrative au sein d'une université, notamment scolarité et gestion financière ;
- pratique d'une langue étrangère (anglais, espagnol)

--