



## GESTIONNAIRE DE LABORATOIRE DE RECHERCHE

### AFFECTATION

Structure de rattachement : Direction des services de la recherche

Adresse : 2 rue de la Liberté - 93200 Saint-Denis

Catégorie : B niveau Gestionnaire-Technicien (titulaire, et contractuel CDD d'un an).

Quotité : 100%. BAP J - J4C42 - Technicien-ne en gestion administrative

### DESCRIPTION DU POSTE

#### DESCRIPTIF DE L'EMPLOYEUR

L'université de Paris 8 est un établissement d'enseignement supérieur qui regroupe 22500 étudiants, 1200 enseignants chercheurs et environ 650 personnels administratifs. L'université exerce des missions de formation et de recherche. Ses activités sont essentiellement tournées vers les sciences humaines et sociales, les arts et le numérique. Concernant la recherche, elle compte 26 unités de recherche et 7 unités mixtes de recherche.

Le gestionnaire de laboratoire de recherche est positionné au sein du service d'appui aux unités de recherche (SAUR), disposant de 15 agents. Il travaille au sein d'une dynamique d'équipe forte. Le SAUR est un des 3 services de la Direction des services de la recherche avec la Valorisation de la recherche et la Coordination des écoles doctorales.

#### MISSIONS DU POSTE

Le gestionnaire de laboratoire assure la coordination administrative et financière de l'unité dont il relève, notamment en ce qui concerne le suivi des conventions, l'élaboration et le suivi du budget et dépenses de la structure. Il met en œuvre, à l'intérieur de la structure, des outils de pilotage de l'activité : tableaux de bord, production de bilans. Il assure et coordonne l'assistance technique, logistique de la structure où il exerce et / ou réalise des actes administratifs nécessaires à son bon fonctionnement. Selon son profil, il peut contribuer à l'appui à la recherche.

#### Gestion financière

- Elaborer un suivi des recettes,
- Etablir des bilans financiers et tableaux de bord périodiques sur les projets et leur exécution,
- Assister les responsables scientifiques de projets pour la maîtrise des dépenses. Avoir un rôle d'alerte si nécessaire,
- Participer à l'élaboration des budgets,
- Suivre les crédits par type de dépenses ou d'opérations comptables par laboratoire,
- Effectuer des actes de gestion financière, devis, précommandes, fiche d'inventaire etc.
- Contrôler les pièces justificatives nécessaires aux opérations de gestion,
- Certifier le service fait,
- Classer et archiver les pièces justificatives d'opérations financières et comptables.

#### Accueil, renseignement, logistique

- Assurer la circulation de l'information, répondre et communiquer (accueil téléphonique, mailing et physique) avec les enseignants-chercheurs, les chercheurs associés, les doctorants, le personnel de la structure, les autres services, partenaires extérieurs,
- Assister les activités des équipes de recherche, apporter un soutien logistique : locaux, matériels, fournitures,
- Participer à l'organisation des colloques, séminaires, journées d'études et séminaires doctoraux.

## Gestion des dossiers, rédactionnel

Selon le mode d'organisation du laboratoire :

- Assurer des activités rédactionnelles (compte-rendu de réunion, courriers divers), mettre en forme et valoriser des supports écrits,
- Instruire des dossiers pour préparer les décisions courantes des unités de recherche.

## Suivi des conventions

- Suivre les volets administratifs, RH et financiers des contrats et des conventions de recherche (appels et titrages de fonds), de la mise en place à la justification des dépenses ; finalisation auprès de l'agent comptable et des partenaires,

## Interface, veille, gestion des outils

- Assurer l'interface avec la DAPBF, l'agence comptable et la DIPEFAS et le suivi des relations extérieures (partenaires institutionnels et financeurs),
- Assurer une veille juridique et technique en rapport avec les activités du laboratoire,
- Utiliser les outils et logiciels : gestion financière, convention, précommande (OsTicket)

## Communication

- Assurer la gestion et l'actualité des sites web,
- Assurer la gestion de la communication interne et externe.

---

## LIENS INTERNES ET EXTERNES

Forts lien notamment avec les services budgétaires, comptables et RH

## CONNAISSANCES ET COMPETENCES ATTENDUES

---

### FORMATION ET EXPERIENCE

Formation de type BTS Comptabilité et gestion appréciée

Expérience dans le domaine de la gestion administrative, budgétaire et comptable appréciée

---

### COMPÉTENCES ATTENDUES

Autonomie

Capacité à rendre des comptes de son activité et à alerter sa hiérarchie.

Rigueur

---

### PERSONNES À CONTACTER ET ENVOI DES CANDIDATURES

Pour candidater, veuillez adresser un CV et une lettre de motivation à :

[job-ref-1xdanzmege@emploi.beetween.com](mailto:job-ref-1xdanzmege@emploi.beetween.com)

Informations sur le poste :

- Romain Bijéard, Directeur adjoint de la Direction des services de la recherche, [romain.bijéard@univ-paris8.fr](mailto:romain.bijéard@univ-paris8.fr)
- Sylvie Mazinghien, Chargée de recrutement, [sylvie.mazinghien@univ-paris8.fr](mailto:sylvie.mazinghien@univ-paris8.fr)

Date limite de candidature : mardi 05 mars 2024