

**ASSISTANT-E EN GESTION ADMINISTRATIVE**  
**(Laboratoire de Géologie de Lyon : Terre, Planètes, Environnement –**  
**ENS DE LYON – Site Monod)**

<b>Catégorie :</b> Assistant ingénieur
<b>Direction :</b> Vice-Présidence Recherche
<b>Laboratoire :</b> Laboratoire de Géologie de Lyon : Terre, Planètes, Environnement (LGL-TPE)

**MISSION :**

Responsable devant assurer la gestion administrative et financière de l'activité de recherche d'un groupe d'environ 50 chercheurs, enseignants, techniciens et étudiants en sciences de la terre et de l'Univers sur le site de Gerland et participer à la gestion collective de l'ensemble du laboratoire (environ 160 personnes qui se répartissent sur deux sites) de façon à assister la direction dans la gestion de la recherche.

**ACTIVITES :**

**Activités principales**

- Assurer la coordination et/ou la réalisation des activités administratives, financières et de gestion du laboratoire
- Assurer le suivi du personnel (gestion des bases de données) et des projets (ERC, ANR, ...)
- Élaborer, préparer et contrôler des actes de gestion et prévenir le contentieux
- Assurer l'instruction de dossiers complexes en vérifiant la conformité réglementaire (achat de gros équipements, ...)
- Réaliser des tableaux de bord, identifier des indicateurs et en assurer le suivi, produire des bilans et des statistiques
- Proposer et concevoir des outils de gestion administrative, des processus et des documents pour améliorer le fonctionnement de la structure
- Apporter aux personnels ressources et expertise dans les domaines de gestion administrative
- Assurer la conformité des actes de gestion des ressources humaines (recrutements administratifs) au sein des projets
- Accueil de personnels étrangers (aide administrative et pratique)
- Assurer la circulation de l'information, communiquer avec les services de la structure et les partenaires extérieurs
- Suivre l'évolution de la réglementation
- Rédiger les rapports et assurer la justification financière sur contrats (ERC, ANR, ...)
- Contrôler la conformité des conventions

- Participer à l'élaboration du processus de dialogue budgétaire, à l'élaboration du budget et des budgets rectificatifs correspondant aux prévisions de recettes et de dépenses
- Attribuer les crédits budgétaires
- Piloter les activités et rendre compte à l'aide de tableaux de bord (reporting)
- Classer et archiver les justificatifs des opérations financières et/ou comptables

#### **Activités associées**

- Secrétariat du laboratoire
- Suivre les appels d'offre en matière de recherche, informer la direction sur l'évolution de la législation administrative, financière et comptable
- Répondre aux demandes d'informations des autres services
- Travailler en réseau avec les gestionnaires de l'unité

#### **COMPETENCES REQUISES :**

##### **Connaissances**

- Objectifs et projets de l'établissement
- Connaître l'organisation, le fonctionnement et le circuit de décision liés à la structure
- Organisation de l'enseignement supérieur
- Droit public
- Droit des contrats
- Environnement et réseaux professionnels
- Connaissances budgétaires générales
- Connaître de façon générale la réglementation administrative et financière relative aux établissements d'enseignement supérieur et aux EPST
- Finances publiques
- Connaissance générale des ressources humaines
- Langue anglaise : B1 (cadre européen commun de référence pour les langues)

##### **Savoir-faire opérationnels**

- Réaliser des synthèses
- Rédiger des rapports ou des documents
- Concevoir des tableaux de bord
- Analyser les données comptables et financières
- Appliquer des règles financières

- Assurer le suivi des dépenses et des recettes
- Exécuter la dépense et la recette
- Savoir gérer son activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexe
- Expression écrite et orale de l'anglais

### **Savoir Etre**

- Rigueur et sens de l'organisation
- Capacités relationnelles
- Discrétion et fiabilité
- Autonomie et de réactivité
- Sens des priorités
- Adaptabilité
- Travail en équipe

### **ENVIRONNEMENT ET CONTEXTE DE TRAVAIL :**

#### **Relation hiérarchique**

- Sous l'autorité hiérarchique de la directrice et directeur adjoint de l'UMR

#### **Relations fonctionnelles**

- Personnels de l'UMR LGL-TPE, en particulier les porteurs de projets, et équipe de gestion sur deux sites (déplacements bimensuels d'un site à l'autre)
- Services internes de l'ENS (division des affaires financières, agence comptable, service administration de la recherche)
- Partenaires CNRS, Université Claude Bernard-Lyon 1, Université Jean Monnet St Etienne

Fiche de poste validée le 18 avril 2019

Le Directeur Général des Services

Lyasid HAMMOUD