

<b>INTITULE DU POSTE : ADJOINT EN GESTION ADMINISTRATIVE</b>
<b>Catégorie : C</b>
<b>Direction : VICE PRESIDENCE RECHERCHE</b>
<b>Service/laboratoire/département : LBMC</b>

### MISSIONS :

- Exécuter des actes administratifs et de gestion financière en support à l'activité courante de deux entités : la Coordination de Biologie et le magasin de Biologie.
- Exécuter des actes administratifs et d'assistance logistique en support à l'activité courante du LBMC.

### ACTIVITES :

#### Activités principales

- Saisir et suivre les engagements juridiques des entités budgétaires du magasin de Biologie et de la Coordination de Biologie (de la commande à la facturation, de la création de l'EJ à celle de la réception en vue de la certification du service fait).
- Renseigner et mettre en forme les tableaux de bord permettant le suivi des dépenses et des recettes du magasin de Biologie et de la Coordination de Biologie.
- Orienter les interlocuteurs internes (personnels de l'unité, personnels des services administratifs des tutelles, personnels administratifs des laboratoires utilisateurs de la coordination et du magasin de Biologie) et externes (fournisseurs, administrations autres que celles des tutelles).
- Gérer les expéditions entrantes et sortantes liées à l'activité de l'unité (entrantes : courriers et colis, en lien avec les agents chargés de leur distribution), (sortantes : expéditions d'échantillons biologiques vers des laboratoires partenaires en France ou à l'étranger).
- Mettre en œuvre les procédures d'accueil des nouveaux entrants (stagiaires, chercheurs) : fourniture du livret d'accueil, du badge d'accès au laboratoire.
- Mettre à jour les bases de données dédiées à l'administration du personnel (RESEDA, STELLA, organigramme, listes de diffusion).
- Classer et archiver les pièces constitutives des dossiers administratifs des agents employés par l'unité.

#### Conditions particulières d'exercice

- Temps de travail, partage entre plusieurs domaines : le LBMC, la Coordination de Biologie, le magasin de Biologie
- Tenue ponctuelle des permanences de magasin (13h30 – 14h30) en cas d'absence prolongée de l'agent concerné et en attente d'une solution de remplacement pour assurer la continuité du service.

**COMPETENCES PRINCIPALES :**

**Connaissances / savoir-faire opérationnel / technique**

- Utilisation des logiciels courants à l'activité du service : GFC, NUXEO, GESLAB.
- Utilisation des logiciels bureautiques usuels (en particulier Excel).
- Travail en relation avec de multiples interlocuteurs internes et externes.
- Exécution des dépenses et des recettes dans le respect des règles financières et comptables.
- Mise en relation appropriée des interlocuteurs et des services dans le traitement des questions administratives et financières courantes à l'activité

**Compétences comportementales**

- Sens de l'accueil de toutes les demandes et de l'écoute de tous les interlocuteurs.
- Sens de l'organisation pour respecter les priorités et les échéances dans une activité très diversifiée.
- Autonomie pour contribuer à l'activité d'une équipe restreinte et opérationnelle.
- Rigueur dans le suivi des procédures en rigueur sur les principaux domaines d'interventions.
- Sens de la discrétion dans le traitement d'informations à caractère confidentiel (finances administratives, personnel).

**Connaissances sur l'environnement**

- Connaître le fonctionnement général d'un laboratoire de recherche.
- Comprendre l'environnement institutionnel d'une unité mixte de recherche multi tutelles.
- Connaître les règles d'engagement et de liquidation des dépenses et des recettes dans une administration publique.

**ENVIRONNEMENT ET CONTEXTE DE TRAVAIL :**

**Relation hiérarchique**

Responsable Administrative et Financière LBMC

**Relations fonctionnelles internes :**

Gestionnaires du LBMC

Chercheurs et personnels techniques de l'unité

Agent en charge de la gestion logistique du magasin MONOD + IGFL

Agent en charge de la distribution des colis destinés au LBMC

Agent en charge de la gestion de la maison du courrier

**Relations fonctionnelles externes :**

Ensemble des fournisseurs et prestataires engagés dans des opérations en lien avec l'activité du magasin, de la coordination, du LBMC.

Ensemble des services administratifs des tutelles du LBMC

Ensemble des services administratifs des laboratoires de biologie et situés à l'ENSL et de l'unité Mixte de Services Biosciences.

Ensemble des candidats en cours de recrutement par l'unité.