



<b>Intitulé du poste :</b> Gestionnaire administratif-ive	
<b>Catégorie :</b> B	<b>Corps/BAP/Emploi Type :</b> TECH/BAP J/ Technicien en gestion administrative
<b>Direction :</b> Vice-Présidence Recherche	
<b>Service/laboratoire/département :</b> Laboratoire	

**MISSION :**

Le-la gestionnaire administratif-ive participe à l'exécution des actes administratifs de gestion dans le respect des règles et procédures applicables pour mener à bien les activités de recherche du service.

**ACTIVITES :**

- Saisir, suivre et contrôler les opérations comptables et financières (dépenses de fonctionnement, d'équipement, missions et personnel) du service ou de l'unité.
- Gérer les aspects logistiques de l'équipe et de ses invités.
- Constituer les dossiers de demandes de recrutement.
- Travailler en étroite collaboration avec les membres du service.
- Elaborer et mettre à jour des tableaux de bord pour le suivi du budget consolidé
- Contribuer à l'élaboration du budget, suivre sa mise en place et son exécution en liaison avec les partenaires institutionnels.
- Suivre et justifier les crédits budgétaires
- Rédiger courriels, notes ou courriers administratifs.
- Suivre l'évolution des règles, directives et procédures administratives, financières et/ou comptables
- Coordonner et assurer le soutien logistique, en lien avec l'équipe de direction, lors de l'organisation des manifestations du service.
- Participer à la gestion administrative, financière et/ou des ressources humaines de la structure en appliquant les procédures dédiées
- Assurer l'accueil physique et téléphonique des interlocuteurs internes (personnels) et externes (usagers)
- Organiser, alimenter, mettre à jour des bases de données
- Alimenter des tableaux de bord, faire des extractions dans les systèmes d'information administratif, financier et/ou ressources humaines



- Répondre aux demandes d'informations des autres services et de l'extérieur

## **COMPETENCES REQUISES :**

### **Connaissances sur l'environnement professionnel :**

- Connaître le fonctionnement d'un EPSCP, d'un EPST et d'un laboratoire de recherche.
- Savoir émettre un diagnostic sur une situation, des données chiffrées, afin de proposer des actions ou d'élaborer un choix.
- Savoir utiliser les outils de gestion des différentes tutelles.

### **Savoir-faire opérationnel :**

- Maîtriser l'environnement bureautique et les outils informatiques de gestion
- Connaître l'anglais sera en plus
- Savoir rédiger et mettre en forme des documents
- Appliquer un dispositif, des règles, des procédures
- Savoir organiser, mettre à jour et classer des documents de gestion
- Savoir négocier auprès des fournisseurs

### **Savoir-être :**

- Être autonome pour les liens avec l'équipe de recherche et sa gestion
- Être rigoureux-se, plus particulièrement pour la gestion financière
- Être fiable et capable d'anticiper pour respecter les calendriers
- Posséder un sens d'organisation, notamment pour les documents administratifs
- Savoir s'intégrer, communiquer et échanger avec l'équipe des assistantes
- Savoir communiquer et échanger avec le personnel de l'équipe de recherche

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

### **Relation hiérarchique : sous la responsable du responsable du service**

### **Relations fonctionnelles :**

Interne :

Service Moyens Informatiques, Directeur d'unité et directeur adjoint, service administratif, personnel chercheur et enseignants chercheurs, chef d'équipe, porteurs des projets de recherche.

Externe :

Fournisseurs, services centraux des tutelles.

