

Intitulé du poste : Gestionnaire de laboratoire	
Catégorie : C	Corps/BAP/Emploi type : ADT/BAP J/ Adjoint-e en gestion administrative
Direction : Vice-Présidence Recherche	
Service/laboratoire/département : ICAR – IHRIM - LARHRA	

MISSION :

Assurer sous la responsabilité des secrétaires généraux, la gestion administrative et financière de 3 unités de recherche.

Collaborer étroitement avec les autres membres de l'équipe de gestion et de l'équipe de direction.

ACTIVITES :

- Saisir, suivre et contrôler les opérations comptables et financières (dépenses de fonctionnement, d'équipement, missions et personnel) concernant les différents contrats de l'unité.
- Travailler en étroite collaboration avec les gestionnaires des autres sites
- 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. Organiser et optimiser la structure des dépenses entre les tutelles
- Suivre et justifier les crédits budgétaires affectés aux contrats et conventions de recherche
- Suivre l'évolution des règles, directives et procédures financières et/ou comptables
- Coordonner et assurer le soutien logistique, en lien avec les chercheurs, lors de l'organisation des manifestations scientifiques de l'unité
- 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 relatives à la gestion
- 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 classifier 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 responsabilité des secrétaires généraux de chaque UMR

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.

