

CONCOURS I.T.R.F. – SESSION 2022

DESCRIPTIF DE POSTE

Référence du recrutement

Corps/grade : **Technicien de recherche et de formation – classe normale**

Nature du concours : **interne**

Branche d'activité professionnelle (BAP) : **J – Gestion et pilotage**

Famille professionnelle : **Administration et pilotage**

Emploi type : **J4C42 - Technicien en gestion administrative**

Nombre de poste offert : **1**

Localisation du poste : **Polytech Annecy Chambéry – Laboratoire Informatique, Systèmes, Traitement de l'Information et de la Connaissance – Annecy**

Contexte :

Avec plus de 15 500 étudiants, une offre de formation pluridisciplinaire riche d'une centaine de diplômes nationaux et des laboratoires de qualité qui la font apparaître dans le classement de Shanghai, l'Université Savoie Mont Blanc (USMB) est un établissement à taille humaine qui conjugue la recherche et la professionnalisation, la proximité avec ses territoires et une large ouverture sur le monde.

Sur ses trois campus d'Annecy, du Bourget-du-Lac et de Jacob-Bellecombette, elle propose différents cursus courts et longs (Diplômes d'Université, Bachelors Universitaires de Technologie, Licences, Masters, Doctorats, Diplômes d'ingénieurs), que ce soit en formation initiale ou continue, en alternance ou via diverses validations, en présentiel ou à distance.

Entre Genève, Turin, Lyon et Grenoble, aux frontières de la Suisse et de l'Italie, avec le concours des collectivités qui l'ont vu naître et des entreprises qui l'accompagnent, l'USMB est un acteur majeur du dynamique écosystème national et transfrontalier, fortement impliqué dans son développement économique, social et culturel.

Affectation :

Le Laboratoire d'Informatique, Systèmes, Traitement de l'Information et de la Connaissance (LISTIC) est une Unité de Recherche (UR) de l'Université Savoie Mont Blanc (USMB), rattachée à l'école d'ingénieurs Polytech Annecy-Chambéry (PAC). Le laboratoire rassemble quarante Enseignant-Chercheurs, trois personnels d'appui à la recherche et une vingtaine de doctorants/post-doctorants. Il accueille également chaque année entre 10 et 20 stagiaires ainsi que des chercheurs invités venant de différents pays. Il développe des méthodes de traitement et de gestion des données dans le domaine de l'Intelligence Artificielle (IA), avec des applications notamment pour l'observation de la Terre et l'analyse du comportement humain dans différentes organisations et systèmes (entreprises, habitats, montagne, etc.). Son activité est financée en grande partie sur projets, obtenus par le biais d'appels variés, régionaux, nationaux et internationaux ou au travers des collaborations avec des partenaires du milieu socio-économique.

1. MISSION

L'agent devra assurer les fonctions polyvalentes d'assistance technique et logistique du laboratoire : réaliser des actes administratifs et budgétaires, accueillir les personnels et assurer le soutien logistique.

2. ACTIVITES ET CONDITIONS DE REALISATION

Activités principales :

Instruire les dossiers en vérifiant la régularité juridique, administrative et financière
Participer à la gestion administrative, financière et/ou des ressources humaines de la structure en appliquant les procédures dédiées, en relation avec la composante (PAC) et les services centraux de l'Université (DDRV, RH...)
Assurer l'accueil physique et téléphonique des interlocuteurs internes (personnels, stagiaires) et externes (usagers)
Gérer le(s) agenda(s) et contrôler les échéances du laboratoire
Organiser, alimenter, mettre à jour des bases de données relatives à la gestion du laboratoire
Alimenter des tableaux de bord, faire des extractions dans les systèmes d'information administratif, financier et/ou ressources humaines, mettre à jour des indicateurs permettant le suivi de l'évolution des activités du laboratoire
Assurer le soutien logistique (locaux, matériels, fournitures) du laboratoire et de ses manifestations (conférences, réunions, conseils de laboratoire, séminaires, colloques nationaux et internationaux, comités de sélection)
Répondre aux demandes d'information des autres services de l'USMB et de l'extérieur
Sélectionner et diffuser l'information en interne et en externe

Activités associées :

Gérer la messagerie de la direction du laboratoire (réponses, redirection, archivage)
Rédiger des courriers administratifs au titre de la direction
Participer au Conseil de laboratoire, en rédiger le compte-rendu
Organiser des événements liés à la vie du laboratoire (AG, séminaires, jurys de thèse et HDR...)
Préparer les commandes et les missions en coordination avec le CRB (Centre de Responsabilité Budgétaire)

3. COMPETENCES

Savoirs :

Modes de fonctionnement des administrations publiques
Politiques, dispositifs et procédures propres au champ d'intervention
Environnement et réseaux professionnels
Techniques d'élaboration de documents
Culture internet
Techniques de communication
Langue anglaise : A1 à A2 (cadre européen commun de référence pour les langues)

Savoir-faire :

Gérer son activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexe
Rendre compte
Prioriser les différentes sollicitations
Gérer la messagerie électronique d'un secrétariat de direction
Mettre en œuvre des procédures et des règles
Travailler en équipe
Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité
Mettre en œuvre une démarche qualité

Savoir-être :

Sens de l'organisation
Rigueur / Fiabilité / Discrétion
Sens relationnel / Empathie