

FICHE DE POSTE

➤ Gestionnaire d'unités de recherche Rattaché à la Direction de la recherche Catégorie B	
➤ MISSION PRINCIPALE	Il apporte un appui à la gestion administrative et financière des unités de recherche dans le respect des règles et procédures de la recherche
➤ MISSIONS ET ACTIVITES	<p> ➤ Activités principales <i>Suivi financier :</i> <ul style="list-style-type: none"> • Suivi des dépenses, contrôle et rapprochement avec les services concernés (DRH, service financier) • Suivre les crédits par type de dépenses ou d'opérations • Procéder aux opérations d'engagement, de pré-liquidation • Gestion des remboursements pour frais de réception • Gestion et suivi des missions (personnels et visiteurs). Envoi des demandes au service financier des missions après signatures par le Directeur. Au retour de l'ordre de mission : remise original au demandeur, enregistrement et archivage. • Inscription aux congrès des personnels en parallèle et de manière coordonnée avec les missions • Participation à la recherche de financements • Collecter et contrôler les pièces justificatives nécessaires aux opérations de gestion et à la bonne exécution des contrats et conventions • Suivre l'exécution des contrats de recherche dans leurs aspects administratifs et financiers et en vérifier la conformité <i>Evènementiel et communication :</i> <ul style="list-style-type: none"> • Participation à l'organisation d'évènements scientifiques : séminaires, colloques, conférences • Mise à jour et alimentation du site web des unités de recherche <i>Secrétariat et suivis administratifs :</i> <ul style="list-style-type: none"> • Appui administratif sur des dossiers plus transversaux (par exemple : collecte de données pour le dossier de renouvellement quinquennal etc.) • Participe à la rédaction et au suivi administratif des contrats et projets en collaboration avec les différents partenaires • Prépare les réunions des équipes et rédige les comptes rendus • Mettre en œuvre des procédures pour collecter, traiter, vérifier, enregistrer, transmettre des informations spécifiques (administratif, financier,...) • Gérer et traiter les informations écrites (courrier) et orales (téléphone) • Rédaction de courriers, mise en forme de documents en français et en anglais, publications scientifiques... • Diffuser des informations internes et externes en relation avec le fonctionnement des unités • Organiser et traiter les déplacements des chercheurs : ordre de mission commande des titres de transports • Organiser l'accueil des visiteurs et nouveaux personnels du laboratoire, les informer et les orienter dans leurs démarches pour leur installation </p> <p> ➤ Activités associées <ul style="list-style-type: none"> • Saisir et mettre à jour les bases de données • Réaliser de la veille documentaire • Répondre aux demandes d'informations internes et externes • Classement et archivages des pièces administratives </p>
➤ COMPETENCES	<p> ➤ Compétences théoriques <ul style="list-style-type: none"> • Connaître son environnement (les structures, les services et les organismes concernés et leur fonctionnement) • Connaissances sur l'organisation de l'enseignement supérieur et de la recherche • Connaissance budgétaire et financière • Connaissance des financements et financeurs régionaux, nationaux et européens </p> <p> ➤ Savoir-faire opérationnel <ul style="list-style-type: none"> • Savoir organiser la circulation de l'information auprès des interlocuteurs • Savoir travailler en équipe et en autonomie • Savoir rechercher l'information • Connaissance de l'anglais • Savoir s'approprier différents logiciels de gestion (SIFAC) • Utilisation courante de logiciels bureautique : Word, Excel et des outils TIC (internet, </p>

	<p>intranet, mail)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Rédiger des documents administratifs et maîtriser l'orthographe en français et en anglais ; • Hiérarchiser l'importance des tâches, planifier et organiser son activité en tenant compte des contraintes et échéances ; <p>⊕ Savoir-faire comportementaux</p> <ul style="list-style-type: none"> • Participer à l'amélioration continue des méthodes de travail • Savoir intégrer les innovations (comprendre, s'approprier, expliquer, appliquer), adapter ses méthodes de travail au changement • Disponibilité • Autonomie, initiative, réactivité • Rigueur et organisation • Goût du travailler en équipe
<p>➡ MODALITES DE RECRUTEMENT</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Ce poste est ouvert aux fonctionnaires de catégorie B par voie de mutation ou détachement. <p>Il est également ouvert aux personnels contractuels, la rémunération sera définie en fonction du profil et de l'expérience du candidat.</p>
<p>➡ CONTACT</p>	<p>Envoyer CV et lettre de motivation par mail à : isabelle.ferreux@inalco.fr</p> <p>Date limite de réception des candidatures : le 28 février 2015</p> <p>Direction des ressources humaines 65 rue des Grands Moulins – CS 21351 75214 PARIS cedex 13</p>