Gestionnaire administratif du laboratoire Centre Jean Bodin

UNIVERSITE D'ANGERS
Faculté de Droit, d'Economie et de Gestion
Pôle recherche – Centre Jean Bodin

Catégorie : B

REFERENS

Branche d'Activité Professionnelle : J
N° emploi type : J4C42
Titre emploi type : Technicien-ne en gestion administrative

Présentation de l'Université d'Angers

Au cœur d'une région reconnue pour sa qualité de vie, l'Université d'Angers, 3è employeur du territoire, offre un environnement propice à l'épanouissement de ses personnels et étudiants. L'UA est une université pluridisciplinaire avec un secteur santé, accueillant plus de 25000 étudiants répartis sur 3 campus angevins (Belle-Beille, Saint-Serge et Santé) et 2 campus délocalisés (à Cholet et Saumur). Elle comprend 7 composantes (5 UFR, 1 IUT et 1 école d'ingénieur interne), 5 services communs et 30 unités et structures fédératives de recherche.
Permettre à ses diplômés de s'épanouir et de trouver un emploi à l'issue de leurs études est une priorité. L'UA ambitionne d'offrir à chacun un accompagnement personnalisé et peut s'enorgueillir du meilleur taux de réussite en licence en France et d'un taux d'insertion de l'ordre de 90%.
Grâce aux nombreux projets innovants qu'elle porte et à son ouverture sur le monde, l'UA permet à chacun d'évoluer dans un environnement stimulant. Son budget annuel est de 140 M€ (dont 115 M€ de masse salariale).
L'UA compte 1112 enseignants et enseignants-chercheurs, 843 personnels administratifs et techniques et près de 2000 vacataires et recherche des acteurs impliqués et audacieux. Vous vous reconnaissez dans les valeurs d'innovation, de citoyenneté, de partage et d'accompagnement ? Rejoignez-nous !

Caractéristiques du contrat

Date d'affectation sur le poste souhaitée : 01/10/2021
Date de fin de contrat : 31/08/2022
Quotité de travail : 100%
Rémunération brute mensuelle : 1626,05 €
Lieu d'affectation : Campus de Saint-Serge, Faculté de Droit, d'Economie et de Gestion

Description du service et place de l'agent dans l'organisation
(mission de l'unité, responsable hiérarchique, environnement, contraintes)

Description et missions de l'unité de travail
Le pôle recherche accompagne les 2 laboratoires de DEG (Centre Jean Bodin et GRANEM) aux plans administratif et financier, appuie la valorisation de la recherche et soutient l'organisation des manifestations diverses.

Composition du service
Le pôle compte 6 personnes : 1 responsable de service, 1 adjoint en gestion administrative et financière des deux laboratoires, 2 agents pour chacun des deux laboratoires (un adjoint administratif et une IGE).

Place de l'agent dans l'organigramme du service
Attaché au Centre Jean Bodin, l'agent est rattaché hiérarchiquement à la responsable du pôle recherche (N+1) et au Directeur des services de la Faculté de DEG (N 2)

Relations fonctionnelles du poste au sein de l'unité de travail, dans et en dehors l'université (partenaires).
Le pôle recherche est mis à la disposition des directeurs de labos. L'agent travaille en relations avec les services de DEG, les chercheurs du CJB, la DRIED, la SFR, la DAF.

Missions et activités

Mission 1 : Assurer le secrétariat général du laboratoire

- Accueillir, renseigner, informer les personnels et usagers du laboratoire et les extérieurs
- Contribuer à la préparation des réunions du laboratoire
- Répondre aux enquêtes internes et externes (Université d'Angers, Angers technopôle...)
- Contribuer à la mise en œuvre des décisions (assurer le suivi et la mise à jour des dossiers)
- Accompagner et assurer le suivi des doctorants du laboratoire

Mission 2 : Assurer la gestion des missions et des commandes

- Réceptionner les demandes des membres du laboratoire ou personnes extérieures
- Chargé de voyage sur Travel Planet
- Procéder aux demandes d'OM/BC, de devis
- Assurer le suivi d'OM/BC (réception, signature, transmission)
- Gérer le retour des missions (justification auprès des services financiers)

Mission 3 : Assurer le suivi budgétaire du laboratoire

- Informer le directeur du laboratoire de la situation budgétaire
- Vérifier le budget des différents centres financiers
- Tenir à jour les tableaux de bord
- Transmettre l'ensemble des opérations demandées par le directeur au pôle financier (DRIED)

Mission 4 : Organiser et suivre les manifestations scientifiques du CJB (journées d'études, colloques, conférences, soutenances...)

- Préparer les dossiers de demandes de subventions
- Participer aux réunions d'organisation avec le responsable scientifique
- Participer à la communication et à l'organisation logistique des manifestations
- Gérer les inscriptions le cas échéant et les déplacements des intervenants ou membres de jury
- Accueillir les participants le jour de la manifestation
- Suivre la justification des dépenses auprès des financeurs

Compétences requises

Savoirs :

- Organisation et fonctionnement de l'enseignement supérieur et de la recherche publique
- Organisation et fonctionnement des établissements publics
- Environnement professionnel
- Connaissances budgétaires générales
- Outils numériques et leurs usages

Savoirs faire :

- Savoir rendre compte
- Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité/au domaine
- Structurer son travail
- Assurer le suivi des dépenses et des recettes
- Evaluer et hiérarchiser des besoins

Savoirs être :

- Capacité d'écoute
- Capacité d'adaptation
- Rigueur/Fiabilité
- Sens relationnel
- Réactivité

Compétences particulières :

- Résistance au stress
- Savoir rendre compte
- Prise d'initiatives

Formation

Niveau minimum requis :

☐ BEP ☒ Bac ☐ Bac +2 ☐ Bac +3 ☐ Bac +5

Expérience

☐ Débutant accepté

☐ Expérience souhaitée

Modalités du recrutement et contact

Déposez obligatoirement votre CV et votre lettre de motivation sur le site de l'Université.

Date de fin de dépôt des candidatures : 19 septembre 2021

Cette fiche de poste est consultable jusqu'à la date de clôture des candidatures.
À cette date, elle ne sera plus disponible sur le site.

Eventuellement, votre contact pour tout renseignement complémentaire :
Florestine LE BRETON au **02 41 96 23 94** ou **recrutement@univ-angers.fr**