

UNIVERSITE D'ANGERS

Faculté de Droit, économie et gestion
Pôle Recherche

Catégorie : C

REFERENS

*Branche d'Activité Professionnelle : J
N° emploi type : 5X41
Titre emploi type : Adjoint-e en gestion
administrative*

Présentation de l'Université d'Angers

Au cœur d'une région reconnue pour sa qualité de vie, l'Université d'Angers, 3^e 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 : Dès que possible

Date de fin de contrat : 31/08/2022

Quotité de travail : 50%

Rémunération brute mensuelle : 794 € (selon grille indiciaire)

Lieu d'affectation : Campus de Saint-Serge

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

La Faculté de DEG compte plus de 3000 étudiants, 100 enseignants-chercheurs, 300 intervenants professionnels et près de 40 agents administratifs et techniques. Elle comprend deux départements (droit, économie et gestion), une école (ESEMAP), un institut (IEJ) et deux laboratoires de recherche en économie et gestion (GRANEM) et en droit (Centre J. Bodin).

Composition du service

Le pôle recherche est composé de 3 agents de catégorie A (dont responsable du pôle), 1 agent de catégorie B et 2 agents de catégorie C. Les missions confiées au titulaire du poste portent sur la gestion administrative des 2 laboratoires.

Place de l'agent dans l'organigramme du service

L'agent agit sous l'autorité de la responsable du pôle recherche (N 1) et du directeur des services de la Faculté (N 2).

Relations fonctionnelles du poste au sein de l'unité de travail, dans et en dehors l'université (partenaires).

Il travaille en étroite collaboration avec les personnels du pôle recherche, les directeurs de laboratoires, l'antenne financière de la DRIED, la DAF et l'agence comptable.

Missions et activités

Mission 1 : GESTION DES DEMANDES D'ORDRE DE MISSIONS (OM) DES LABORATOIRES ET COMMANDES TRAVEL PLANET

- Collecte des informations nécessaires pour les demandes d'OM des E/C et des extérieurs
- Pré-réservation on-line sur TRAVEL PLANET (transport, hôtel, en tant que chargé de voyage)
- Saisie des demandes d'OM et des bons de commande via le formulaire en ligne (FUA)
- Suivi des bons de commandes et des OM, collecte et justification des dépenses

Mission 2 : REALISATION DES COMMANDES D'ACHAT DES LABORATOIRES

- Demande de devis aux fournisseurs
- Demande de commande via le FUA en ligne à la DRIED (avec devis)
- Saisie et suivi de la validation des bons de commande
- Réception des bons de livraison et vérification de la réalisation du service fait
- Préparation de la mise en paiement et envoi à l'agence comptable des justificatifs

Mission 3 : SUIVI DES BUDGETS DES 2 LABORATOIRES SUR L'OUTIL SIFAC (consultation)

- Assurer le suivi des fiches budgétaires liées à un financement recherche (transmission DAF)
- Procéder aux demandes de virements auprès de la DAF

Mission 4 : CONTRIBUTION AU FONCTIONNEMENT TRANSVERSAL DU POLE RECHERCHE (en tant que de besoins)

- Gestion du courrier, diffusion d'information
- Soutien logistique à l'organisation des manifestations

Compétences requises

Savoirs :

- Connaissances générales en méthodes de gestion et de suivi
- Organisation et fonctionnement de l'enseignement supérieur et de la recherche publique
- Connaissances budgétaires générales
- Logiciels de bureautiques

Savoirs faire :

- Savoir rendre compte
- Contrôler la qualité des données
- Définir et suivre des budgets
- Recueillir, analyser et traiter des données
- Appliquer un dispositif de contrôle

Savoirs être :

- Rigueur/Fiabilité
- Sens de l'organisation
- Sens relationnel
- Capacité d'adaptation

Contraintes particulières

L'agent peut participer à des événements organisés par DEG ou les laboratoires.

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 : Le 9 décembre 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