

UNIVERSITE D'ANGERS
FACULTE DE SANTE – SITE AMSLER
Bâtiment IBS, CHU d'Angers

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, 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 1134 enseignants et enseignants-chercheurs, 882 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 : septembre 2022

Durée du contrat : 1 an

Quotité de travail : 100%

Rémunération brute mensuelle : 1707,21 €

Lieu d'affectation : Campus Santé – Bâtiment Institut de biologie en Santé (IBS)

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

Unités de recherche et unités mixte de recherche en santé, sous tutelles multiples mais avec une tutelle de l'Université d'Angers en commun.

Coordination administrative assurée par le Pôle de gestion administrative de la recherche (PGAR) rattaché à la Faculté de Santé, en lien fonctionnel avec la SFR ICAT qui coordonne la politique scientifique des équipes de recherche en santé et assure la gestion administrative et fonctionnelle de ses plateformes.

- Composition du service

1 directeur dans chaque unité de recherche, des chercheurs (CNRS, INSERM), enseignants-chercheurs, personnels techniques de laboratoire, post-doctorants, doctorants et stagiaires de différentes formations.

- Place de l'agent dans l'organigramme du service

Sous l'autorité hiérarchique du responsable du PGAR et l'autorité fonctionnelle du directeur de chaque unité de recherche concernée, l'agent assure la gestion administrative et le suivi financier des unités MITOLAB, IRF, RMeS, HIFIH. Il est le référent de ces unités.

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

Membres des laboratoires concernés, services administratifs de la faculté de santé, DRIED, Pôle de gestion financière de la recherche (PGFR), fournisseurs, Délégation régionale CNRS et INSERM.

Missions et activités

- Suivre les commandes et contrôler les bons de livraison en lien avec les différentes tutelles université, CNRS, INSERM
- Gérer les litiges avec les fournisseurs
- Suivre les budgets (dépenses et recettes) et contrôler les factures en lien avec l'université, le CNRS et l'INSERM
- Organiser les déplacements des personnels (hébergement, titres de transport...)
- Préparer les ordres de missions et les états de frais de déplacements, en lien avec le PFGR (UA) le CNRS et l'INSERM
- Suivre les recrutements des personnels non permanents (CDD, vacataires, doctorants) ainsi que les conventions de stages et les gratifications des stagiaires
- Accueillir et informer les personnels et usagers des unités concernées
- Diffuser l'information (séminaires, journées scientifiques, formation...)
- Participer à la mise à jour des sites internet et autres relais d'information (Twitter)
- Participer à l'organisation matérielle de l'animation scientifique
- Participer aux réunions et rédiger les comptes rendus
- Réceptionner, distribuer et traiter le courrier
- Suivre les activités des unités et gérer le planning rendez-vous du directeur

Compétences requises

Savoirs :

- Connaissances des techniques de secrétariat et de gestion administrative
- Maîtrise des outils de bureautiques
- Notions en gestion budgétaire et comptable
- Savoir travailler en équipe et en collaboration avec les interlocuteurs internes et externes
- Savoir planifier les activités en fonction des échéances

Savoirs faire :

- Assurer le suivi des dépenses et des recettes avec les outils de gestion financière des 3 tutelles (Université, INSERM, CNRS)
- Savoir appliquer les consignes des différentes tutelles (Université, INSERM, CNRS)
- Savoir rendre compte
- Respecter les règles de déontologie et de confidentialité
- Appliquer les règles financières
- S'assurer de l'application de la réglementation des marchés publics

Savoirs être :

- Rigueur/Fiabilité
- Capacité d'adaptation
- Sens relationnel
- Sens de l'organisation
- Disponibilité/Réactivité
- Polyvalence
- Discrétion/Diplomatie

Formation

Diplôme minimum obligatoire :

BEP Bac Bac +2 Bac +3 Bac +5

Spécialité : Gestion administrative

Expérience

Débutant accepté

Expérience souhaitée : Connaissance du fonctionnement d'une Université

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 : 24 août 2022

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-FAUGUET au **02 41 96 23 94** ou recrutement@univ-angers.fr