

Profil de poste

BAP : J

Corps : Assistant-Ingénieur

Emploi-type : Assistant-e en gestion administrative – J3C44

(portail métier IT <http://metiersit.dsi.cnrs.fr/>)

Intitulé du poste : Chargée de gestion administrative et d'aide au pilotage

Mission

Au sein du service administratif et financier (SAF) de l'unité, il ou elle assurera l'administration, la gestion et le pilotage financier et RH de plusieurs départements scientifiques et plateformes.

Activités (limité à 2 000 caractères)

- ✓ Assurer la coordination et/ou la réalisation des activités administratives, et financières
- ✓ Gérer le personnel (accueil, recrutement CDD, suivi des congés)
- ✓ Participer à l'élaboration du budget, préparer et contrôler les actes de gestion
- ✓ Réaliser des tableaux de bord, identifier les indicateurs, et en assurer le suivi, produire des bilans
- ✓ Participer au montage, suivre et gérer les contrats de recherche, en assurer la justification financière
- ✓ Suivre et coordonner la gestion de l'inventaire
- ✓ Animer une cellule administrative en apportant ressources et expertise dans les domaines administratif et financier
- ✓ Proposer et concevoir des processus et documents visant à améliorer le fonctionnement de l'unité
- ✓ Assurer et coordonner la logistique (organisation de réunions, colloques, comités de sélection ...)
- ✓ Informer et accompagner dans leurs démarches les visiteurs et personnels de l'unité
- ✓ Assurer la circulation de l'information, communiquer avec les services de l'unité et les partenaires extérieurs
- ✓ Contribuer à la mise à jour des bases documentaires ainsi qu'à la collecte des données de l'unité nécessaires aux enquêtes des tutelles
- ✓ Suivre l'évolution de la réglementation administrative (y compris ressources humaines) et financière

Compétences

Savoirs :

- Organisation de l'enseignement supérieur et de la recherche
- Connaissances budgétaires générales et de la réglementation financière et comptable
- Connaissance générale des ressources humaines
- Techniques d'élaboration de documents
- Technique d'animation d'équipe, gestion de groupe et des conflits
- Langue anglaise : B1

Savoir-faire :

- Maîtrise des outils informatiques de bureautique
- Capacité à utiliser les applications dédiées à la gestion financière (GESLAB, SIFAC, ...)
- Connaissance des applications dédiées aux ressources humaines (SIRHUS, ...) serait appréciée
- Savoir travailler de manière autonome
- Organiser et gérer les priorités
- Savoir informer et rendre compte
- Savoir évaluer et déléguer
- Rédiger des synthèses et des documents
- Accueillir, écouter, communiquer avec diplomatie

Savoir-être :

- Sens de l'organisation
- Capacité à travailler en équipe
- Rigueur / Fiabilité
- Capacité rédactionnelle
- Respect de la confidentialité
- Aisance relationnelle

Contexte (limité à 2 000 caractères)

L'ICB est l'unité de recherche la plus importante du territoire bourguignon, en termes de budget (environ 12 M€) et d'effectif (350 personnes). Elle est multi-tutelles, et multi-sites (4 tutelles : 2 principales : CNRS - UBFC ; 2 secondaires : UB - UTBM), répartie sur un large territoire en Bourgogne Franche-Comté avec 4 sites distincts : Dijon, Chalon s/Saône, Le Creusot, Sevenans. Son activité scientifique, par nature interdisciplinaire et formant un continuum de la recherche fondamentale aux applications industrielles, est portée par 6 départements, et 4 plateformes technologiques labellisées, centrée sur la Physique, la Chimie, et les Sciences de l'ingénieur, avec l'appui de 2 services communs. L'unité est rattachée à 3 instituts du CNRS dont l'INP Institut principal, INC, et INSIS, Instituts secondaires. L'agent évoluera au sein du Service Administratif et Financier, composé de 14 personnes, dirigé par la responsable administrative de l'unité, et sera placé sous son autorité directe. Il ou elle interviendra principalement au sein des départements Interaction, Contrôle Quantiques (ICQ), et Photonique, et partiellement pour le département Nanosciences et la plateforme ARCEN-CARNOT, qui représentent un effectif total d'environ 117 personnes dont 66 permanents, 51 non permanents, et un budget avoisinant les 4.5 M€. Elle animera et coordonnera la cellule administrative dédiée à ce périmètre (3 personnels).

Ce poste en mobilité est destiné à remplacer le départ prochain d'un agent pour une autre unité dijonnaise. Il est basé à DIJON, et se situe dans un secteur relevant de la protection du potentiel scientifique et technique (PPST) et nécessite donc, conformément à la réglementation, que l'arrivée du nouvel agent soit autorisée par l'autorité compétente du MESRI. ». Des déplacements occasionnels sont possibles sur les autres sites de l'unité (LE CREUSOT et SEVENANS), ainsi qu'au niveau des établissements de tutelle.