

Fiche de poste Session 2024

1. Identification du poste

Références du concours

N° du poste :	77080H
Catégorie :	B
Corps/grade :	Technicien cl. normale
Nature du concours :	Externe
Branche d'activité professionnelle – BAP :	J - Gestion et Pilotage
Emploi type *:	Technicien-ne en gestion administrative
*Cf REFERENS 3 (nomenclature des métiers ITRF en vigueur) :	
	https://data.enseignementsup-recherche.gouv.fr/pages/fiche_emploi_type_referens_iii_itrf/?refine.referens_id=J4C42#top

Localisation du poste

Composante, Laboratoire, Direction, Service :	Institut de Chimie de Strasbourg, UMR7177
Fonction exercée :	Gestionnaire administrative en laboratoire de recherche
Responsabilités spécifiques :	/
Situation du poste dans l'organigramme :	Service administratif et financier

2. Mission

Réaliser de manière polyvalente des activités de gestion administrative, financière et ressources humaines dans le respect des techniques, des règles et des procédures au sein de l'Institut de Chimie de Strasbourg (Unité Mixte de Recherche 7177 CNRS/Université de Strasbourg).

3. Activités

➤ **Activités principales :**

Assurer la réalisation des activités administratives, financières et de gestion du personnel en respectant les procédures dédiées ;

Instruire les dossiers en vérifiant la régularité juridique, administrative et financière;

Participer à l’instruction de dossiers complexes en vérifiant la conformité réglementaire ;

Alimenter des tableaux de bord, et assurer le suivi des indicateurs désignés, faire des extractions dans les systèmes d’information des domaines concernés;

Collecter, contrôler, classer et archiver les pièces et justificatifs d’opérations de gestion ;

Assurer la circulation de l’information, communiquer avec les services de la structure et les partenaires extérieurs ;

Informier et accompagner dans leurs démarches les interlocuteurs de la structure ;

4. Compétences

➤ **Connaissances :**

Connaissance des techniques de secrétariat et de gestion administrative ;

Connaissance de l’organisation et du mode de fonctionnement de l’enseignement supérieur et de la recherche publique ;

Connaissance générale des règles et des techniques de la comptabilité publique, des règles et procédures des marchés publics ;

Langue anglaise : A1 à A2 (cadre européen commun de référence pour les langues).

➤ **Compétences opérationnelles :**

Capacité à utiliser les outils informatiques ;

Capacité à mettre en œuvre des procédures et des règles dans le domaine de la gestion (collecte, traitement, vérification, enregistrement et transmission d’informations) ;

Savoir organiser et gérer les priorités ;

Maîtriser le classement et l’archivage des documents ;

Capacité à travailler en équipe, informer et rendre compte.

➤ **Compétences comportementales :**

Réactivité ;

Rigueur/Fiabilité ;

Sens de l’organisation ;

Capacité d’écoute et de communication, relationnel de qualité.

5. Environnement et contexte de travail

➤ **Descriptif du service :**

Le/la technicien(ne) intégrera l'Institut de Chimie de Strasbourg (UMR 7177) unité mixte de recherche (deux tutelles le CNRS et l'Université de Strasbourg) dans le domaine des sciences chimiques comprenant 4 axes thématiques et 19 équipes. L'unité compte environ 150 personnes (permanents et non permanents de nationalités diverses). L'unité de recherche se situe sur le campus de l'Esplanade à Strasbourg facile d'accès par bus et TRAM (arrêt Observatoire) et dispose d'une cantine à proximité 10 minutes à pied (RIA de la Cité) Remboursement partiel du prix du titre abonnement de transport possible.

➤ **Relation hiérarchique :**

L'agent-e sera placé-e sous l'autorité de la responsable administrative de l'UMR et travaillera au sein de l'équipe administrative qui est composée de 4 personnes. Chaque gestionnaire a en charge la gestion administrative et financière de plusieurs équipes de recherche.

➤ **Relations fonctionnelles :**

Notre unité de recherche est une unité mixte de recherche CNRS / Université de Strasbourg. Le/la technicien(ne) sera amené(e) à travailler avec les services d'appui à la recherche des deux organismes mais également avec la SATT Conectus, la Fondation Jean-Marie Lehn ainsi que nos différents fournisseurs.

➤ **Conditions particulières d'exercice :**

Travail sur écran prolongé ;
Traitement d'informations à caractère confidentiel.