

Date de mise à jour : février 2025

Service/Composante d'affectation	UFR Sciences de la santé UMR RIGHT 50 % – UR SINERGIES 50 %
Intitulé du poste	Technicien en gestion administrative et financière - Appui Recherche
Quotité de travail	100 %
Catégorie	B – Technicien RF
BAP – Emploi type (REFERENS)	BAP J - J4C42 Technicien en gestion administrative
Positionnement dans le service – Nombre de personnes encadrées	N+1 : Directeurs des équipes de recherche UMR RIGHT – UR SINERGIES N-1 directs :
Définition de la fonction	Gestion administrative et financière – appui à la recherche des deux unités
Champ des relations	<ul style="list-style-type: none"> • En interne : <ul style="list-style-type: none"> - Personnels des unités de recherche - Personnel Administratif de l'UFR Santé - Service financier de l'UFR Santé et de l'UMLP • En externe : <ul style="list-style-type: none"> - Services centraux de l'UFC - Fournisseurs
Activité 1	GESTION ADMINISTRATIVE – UNITES DE RECHERCHE
	<ul style="list-style-type: none"> • Secrétariat des unités de recherche • Gestion des réunions • Accueil des étudiants ou chercheurs extérieurs (dont étrangers) • Gestion des conventions de stages et documents d'accueil des nouveaux arrivants • Aide à la rédaction des documents d'évaluation des unités de recherche • Aide au dépôt des projets de recherche (plateformes Nuage de l'UFC, Olga de la Région BFC...) • Alimentation des bases de données et réponses aux enquêtes administratives en rapport avec la recherche • Collecte et mise en forme des productions bibliographiques des unités de recherche
Activité 2	GESTION FINANCIERE – UNITES DE RECHERCHE
	<ul style="list-style-type: none"> • Gestion financière des crédits recherche des 2 unités de recherche : interface avec le service financier de l'UFR Santé (CR 2600 UMR Right, CR 3600 Sinergies), conventions, projets • Gestion financière des crédits pédagogiques
Compétences opérationnelles <i>= savoir-faire nécessaires pour réaliser une activité</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Maîtrise des outils métiers tel que JEFYCO (ou compétences à acquérir) • Notions de base de gestion budgétaire (Centre de responsabilité) • Maîtrise des logiciels bureautiques Word – Excel
Connaissances <i>= savoirs théoriques et techniques</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Maîtrise des calendriers des projets de recherche et des calendriers financiers • Connaissance de l'organisation de la recherche dans l'enseignement supérieur Langue anglaise : A1 à A2 (cadre européen commun de référence pour les langues)
Qualités <i>= savoir-être (informations utilisées pour le profil de poste lors du recrutement)</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Fortes capacités organisationnelles • Esprit d'équipe • Écoute, autonomie, adaptabilité • Aisance rédactionnelle

- | | |
|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none">• Facilité dans les relations humaines avec des interlocuteurs variés• Niveau d'anglais suffisant pour interagir à l'écrit avec des fournisseurs |
|--|---|

Commentaires éventuels sur le poste et ses spécificités pour la publication de l'offre :

Lieu de travail : UFR Santé – Site les hauts du Chazal – Besançon – 1 bureau pour chaque UMR

Horaires de travail, si spécifiques :

Missions télétravaillables : oui / non – maxi 1,5 jour par semaine au-delà de 6 mois sur le poste – horaires de bureau