UNIVERSITÉ MARIE & LOUIS PASTEUR

FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : mars 2025

Service/Composante d'affectation	UFR Sciences de la santé – UMR RIGHT
Intitulé du poste	Adjoint en gestion administrative (H/F)
Quotité de travail	100%
Catégorie	C
BAP – Emploi type (REFERENS)	BAP J « Gestion et Pilotage » - Administration et pilotage|Ressources humaines|Gestion financière et comptable - Adjoint technique recherche et formation J5X41 - Adjoint-e en gestion administrative
Positionnement dans le service – Nombre de personnes encadrées	N+1 : Sous l'autorité du directeur de l'unité mixte de recherche N-1 directs : néant
Définition de la fonction	Assistant en gestion administrative et référent de l'administration générale et logistique pour l'UMR : exécuter des actes administratifs et de gestion courante ; recueillir, traiter et faciliter la circulation de l'information nécessaire au fonctionnement de la structure. Informer et orienter dans leurs démarches les interlocuteurs internes et externes
Champ des relations	• Direction et assistantes de l'UMR • Services supports tutelles de l'unité de recherche • Partenaires extérieurs de l'unité
Activité 1	**Gestion administrative et logistique de l'unité**
	• Participer à l'organisation de séminaires, solliciter les sponsors • Gérer et organiser les déplacements des membres de l'unité • Saisir les ordres de mission sur les logiciels, le cas échéant, gérer avec les services supports des différentes tutelles • Traiter les demandes de remboursement au retour de mission des collaborateurs • Organiser les réunions en distanciel avec les différents outils de visioconférence et préparer les salles de réunion • Organiser les soutenances de thèse (comité de suivi de thèse, HDR, réservation déplacement jury, réservation salle, réservation repas …) • Accueillir les visiteurs et collaborateurs • Procéder à l'archivage • Participer aux réunions de service, prendre les notes et rédiger les comptes rendus
Activité 2	**Gestion des commandes et suivi du budget**
	• Réaliser les commandes pour l'ensemble des membres de l'UMR sur les comptes gérés par les différentes tutelles • Mettre en œuvre le réseau fournisseurs • Rédiger des procédures et les diffuser aux collaborateurs • Organiser et/ou participer aux réunions de gestion des commandes avec les différents acteurs du processus • Suivi des commandes et de la facturation • Suivi des dépenses sur nos dotations récurrentes • Traitement du paiement des frais de publications scientifiques
Compétences opérationnelles *= savoir-faire nécessaires pour réaliser une activité*	• Savoir s'adapter à l'utilisation de nouveaux logiciels • Savoir classer et organiser des dossiers • Savoir prendre des notes, synthétiser les informations • Connaître et maîtriser l'informatique (Word, Excel, Powerpoint), Internet

	• Capacité à travailler en équipe
Connaissances *= savoirs théoriques et techniques*	• Maîtriser parfaitement la langue française écrite et orale
Qualités *= savoir-être* *(informations utilisées pour le profil de poste lors du recrutement)*	• Sens relationnel • Capacité d'organisation et autonomie • Rigueur et discrétion