

Adjointe en gestion administrative et financière

La Rochelle Université recrute un(e) Adjointe en gestion administrative et financière au sein de « LaSIE UMR 7356 ». Il s'agit d'un poste en contrat à durée déterminée de 12 mois à pourvoir à partir du 1^{er} Octobre 2022.

➤ Environnement de travail

Le Laboratoire des Sciences de l'Ingénieur pour l'Environnement (LaSIE) situé à la Rochelle est une Unité Mixte de Recherche dont les thèmes concernent les transferts de masse et d'énergie dans les matériaux et espaces habités recouvrant de larges échelles d'espace et de temps.

Cette unité compte 164 personnes dont 80 titulaires (enseignants chercheurs, chercheurs, personnels support à la recherche) et 84 contractuels (doctorants et post doctorants).

Son budget s'élève à 5 M€.

➤ Missions

Sous l'autorité du directeur et de la responsable administrative du LaSIE, l'agent(e) assure le suivi budgétaire et la justification des projets dont il / elle a la charge (ULR-CNRS).

L'agent(e) assure la liaison entre le laboratoire et les différents services de l'université ou du CNRS.

Participation à l'organisation de séminaires.

➤ Activités principales

- Réaliser des opérations de gestion courante en relation avec le domaine d'activité de la structure
- Saisir et mettre à jour des bases de données dédiées à la gestion (administrative, financière, ressources humaines...)
- Participer à la gestion administrative, financière et/ou des ressources humaines de la structure en appliquant les procédures dédiées
- Appliquer la réglementation imposée dans son domaine d'activité
- Instruire les dossiers en vérifiant la régularité juridique, administrative et financière
- Saisir, mettre en forme des documents divers (courriers, rapports, certificats administratifs...), les reproduire et les diffuser
- Retranscrire des informations orales à l'écrit
- Suivre certains dossiers et relancer les interlocuteurs internes ou externes concernés
- Traiter et diffuser des informations internes et externes concernant le fonctionnement de l'unité
- Participer aux opérations de logistique du service, assister les personnels et les équipes
- Assurer l'accueil physique et téléphonique et l'orientation des interlocuteurs internes et externes
- Réceptionner, diffuser et assurer la traçabilité du courrier et des commandes
- Classer et archiver des documents

➤ Connaissances attendues

- Environnement et réseaux professionnels
- Techniques d'élaboration de documents
- Techniques d'accueil téléphonique et physique
- Culture internet
- Techniques de communication

➤ Compétences et aptitudes requises

- Appliquer des règles financières
- Assurer le suivi des dépenses et des recettes
- Savoir gérer son activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexe
- Travailler en équipe
- Savoir rendre compte
- Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité
- Accueillir les populations concernées
- Enregistrer et classer les documents
- Utiliser les outils bureautiques
- Accueillir et prendre des messages
- Mettre en œuvre des procédures et des règles

➤ Compétences comportementales

- Rigueur et fiabilité
- Sens de l'organisation
- Réactivité
- Sens du relationnel

➤ Profil recherché

Formation initiale souhaitée (niveau et domaine) : Diplôme de niveau V

Expérience souhaitée (durée et domaine) : Secrétariat, gestion administrative et financière

➤ Type de recrutement

CDD de 12 mois – renouvelable

Rémunération : de 1 770 € brut mensuel à 1 848 € brut mensuel selon profil et expérience

➤ Contact pour information sur la procédure de recrutement

Direction des Relations et des Ressources Humaines

Service Emplois, Recrutements, Formation, Compétences

Courriel : recrutement.biatss@univ-lr.fr

Contact pour information sur le poste à pourvoir

Nom Prénom du responsable de service : Nadine SEGUIN

Fonction : Responsable administrative

Tél. : 05.16.49.67.44

Courriel : nadine.seguin@univ-lr.fr

Nom Prénom : Arnaud HOCHARD

Fonction : Adjoint à la responsable administrative

Tél. : 05.46.45.83.93

Courriel : arnaud.hochard@univ-lr.fr

Candidatures

Chaque candidat-e doit constituer un dossier comprenant :

- Une lettre de motivation
- Un curriculum vitae détaillé
- Une copie du diplôme correspondant au profil demandé

Ce dossier est à déposer sur l'application dédiée à cet effet accessible en cliquant sur le lien figurant dans l'annonce mise en ligne sur le site web de La Rochelle Université (Référence du poste : à LASIE/GESTION FI).

Attention : Merci de bien vouloir noter que La Rochelle Université est fermée du 25 juillet 2022 au 21 août 2022 (fermeture estivale).

Date limite de candidature : 21 août 2022

Audition des candidats sélectionnés : fin août/début septembre 2022

Prise de fonctions : 1^{er} octobre 2022