

Fiche de poste Session 2020

1. Identification du poste

Références du concours

N° du poste :

Catégorie: B

Corps/grade: TECHNICIEN cl. normale

Nature du concours: Interne

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) : J4C42**

https://data.enseignementsup-recherche.gouv.fr/pages/fiche_emploi_type_referens_iii_itrf/?refine.referens_id=J4C42#top

Localisation du poste

UFR, Direction, Service : UMR 7504, Institut de physique et de chimie des matériaux de Strasbourg (IPCMS)

Fonction exercée : Secrétaire/Gestionnaire administratif-ve et financier-ère

Responsabilités spécifiques :

Situation du poste dans l'organigramme : Au sein des Services d'Appui à la Recherche, dans l'équipe de gestion, sous la responsabilité de J. LACAVA

Contact(s) pour renseignements sur le poste (identité, qualité, adresse mail, téléphone) : Responsable administrative et financière : Joëlle Lacava (joelle.lacava@ipcms.unistra.fr)

2. Mission

Mission de gestion administrative, budgétaire et de secrétariat

Assurer des fonctions polyvalentes, réaliser des actes administratifs et de gestion dans le respect des techniques, des règles et des procédures.

3. Activités

Activités principales :

- Instruire les dossiers en vérifiant la régularité juridique, administrative et financière
- Participer à la gestion administrative et financière du laboratoire en appliquant les procédures dédiées (gestion des missions, établissement des bons de commandes, suivi du budget)
- Assurer l'accueil physique et téléphonique des interlocuteurs internes (personnels) et externes (usagers), en anglais et en français
- Contrôler les échéances et les calendriers de gestion
- Organiser, alimenter, mettre à jour des bases de données relatives à la gestion
- Alimenter des tableaux de bord, faire des extractions dans les systèmes d'information administratifs et financiers
- Assurer le soutien logistique (locaux, matériels, fournitures)
- Participer à l'organisation de manifestations (conférences, réunions, séminaires, colloques)
- Répondre aux demandes d'informations des autres services et de l'extérieur
- Sélectionner et diffuser de l'information en interne et en externe

4. Compétences

➤ **Connaissances :**

- Modes de fonctionnement des administrations publiques
- Politiques, dispositifs et procédures propres à la gestion financière du CNRS et de l'Unistra
- Environnement et réseaux professionnels
- Techniques d'élaboration de documents
- Langue anglaise : A1 à A2 (cadre européen commun de référence pour les langues)

➤ **Compétences opérationnelles :**

- Savoir gérer son activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexe
- Savoir rendre compte
- Communiquer et faire preuve de pédagogie
- Mettre en œuvre des procédures et des règles
- Travailler en équipe
- Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité

➤ **Compétences comportementales :**

- Sens de l'organisation
- Rigueur / Fiabilité
- Sens relationnel

5. Environnement et contexte de travail

➤ **Descriptif du service :**

Le laboratoire est un laboratoire de recherche pluridisciplinaire en physique et chimie des matériaux sous la cotutelle du CNRS et de l'Université de Strasbourg. Le laboratoire fort d'environ 140 agents statutaires et plus d'une centaine de contractuels (doctorants/post-doctorants) est situé sur le campus de Cronembourg à Strasbourg.

L'agent intégrera les Services d'Appui à la Recherche, et plus particulièrement l'équipe de gestion administrative (équipe de 5 gestionnaires, 1 référente RH et 1 référente financière), sous l'autorité directe de la Responsable Administrative.

➤ **Relation hiérarchique :**

L'agent travaillera au sein des Services d'Appui à la Recherche, dans l'équipe de gestion administrative, sous la responsabilité de J. LACAVA

➤ **Contraintes particulières :**