

FICHE DE POSTE : Gestionnaire administratif-ve et financier-e d'un laboratoire de Recherche
Equipe Chimie Biologique du Laboratoire BioCIS

Cette fiche de poste reste indicative et les activités qui le composent sont susceptibles de varier en fonction de l'évolution des connaissances du métier et des nécessités de service.

CONDITIONS D'EXERCICE

SITE / LIEU	NEUVILLE
POSITIONNEMENT	INSTITUT SCIENCES ET TECHNIQUES
BAP	J5X41
FAMILLE PROFESSIONNELLE REME	Administration générale
EMPLOI-TYPE DE RATTACHEMENT REME	Gestionnaire administratif
CATEGORIE / CORPS	ITRF – C
RATTACHEMENT HIERARCHIQUE	Responsable administratif de composante (RAC)
RATTACHEMENT FONCTIONNEL	Responsable de l'équipe Chimie Biologique du Laboratoire BioCIS
SPECIFICITES	Quotité 100 %

DESCRIPTIF DE POSTE

CONTEXTE	<p>L'université CY Cergy Paris Université créée au 1er janvier 2020 par décret -n° 2019-1095 du 28 octobre 2019- est la fusion de l'université de Cergy-Pontoise, de la ComUE Paris Seine et de l'école d'ingénieurs EISTI, l'ILEPS et l'EPSS sont intégrées en tant qu'établissements composantes. L'ESSEC est associée par décret et intègre la gouvernance. CY Cergy Paris Université porte la compétence de politique de site au sein de «CY Initiative». Elle représente 1 200 enseignants et enseignants-chercheurs, 800 personnels administratifs et 24 000 étudiants répartis sur 14 sites.</p> <p>CY Cergy Paris Université poursuit l'ambition d'être :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Une université de la diversité fortement ancrée dans son territoire, soucieuse de la réussite de tous les publics étudiants, - Une université internationale de recherche développant une recherche académique de pointe, - Une université actrice de la transition sociétale et environnementale, conjuguant le transfert des connaissances vers la société (individus, entreprises, société civile) et la délivrance de formations conçues pour permettre à chacun de participer à relever les grands défis du XXIème siècle.
ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL	<p>En janvier 2021, l'Institut des Sciences et Techniques compte 5300 étudiants répartis sur 3 sites, St Martin, Neuville et Gennevilliers. Avec 8 départements d'enseignement (Mathématiques, Physique, Chimie, Informatique, Biologie, Géosciences, Génie Civil, Génie Electrique), 1 unité de formation d'anglais, 12 laboratoires de recherche et 4 plateformes technologiques, il propose une offre de formation diversifiée et de qualité s'appuyant sur des équipes de recherche en phase avec l'industrie et les entreprises. L'institut des Sciences et Techniques fait désormais partie de la CY Tech, grande école en sciences, ingénierie, économie et gestion qui porte les filières ingénieurs.</p> <p>En janvier 2021, l'institut des sciences et techniques compte 260 enseignants, enseignants - chercheurs et 80 personnels administratifs et techniques.</p>

MISSIONS	La gestionnaire administrative et financière participe à l'activité du laboratoire BioCIS et du département de chimie sur le plan administratif, financier et logistique.
ACTIVITES PRINCIPALES	<p><u>1) Gestion administrative et logistique de l'équipe Chimie Biologique du Laboratoire BioCIS:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Assister la direction du laboratoire sur la gestion administrative, logistique et matérielle inhérente à l'activité du laboratoire. - Rédiger et mettre en forme divers documents (comptes-rendus, courrier, etc) et les diffuser. - Elaborer et/ou mettre à jour des outils de pilotage (tableaux de bord, bilans, etc.) - Assurer le suivi administratif de dossiers en lien avec différents interlocuteurs internes et externes. - Etre en relation et en collaboration avec les personnels du laboratoire, de l'Institut des Sciences et Techniques, les services internes de l'université et des prestataires extérieurs - Participer à l'organisation de colloques ou journées scientifiques, à l'accueil d'enseignants chercheurs invités. <p><u>2) Gestion financière du Laboratoire BioCIS et du département de chimie:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Assurer la gestion et le suivi financier des commandes (de l'établissement du bon de commande jusqu'à la livraison, en lien avec les fournisseurs) pour l'ensemble du laboratoire et pour les activités de travaux pratiques (TP) en chimie. - Suivre le budget (SIFAC) avec la direction du laboratoire - Assurer la gestion et le suivi des contrats de Recherche, projets nationaux et européens, ANR - Assurer la gestion et le suivi des missions (saisie des ordres de missions, réservations pour les déplacements) pour les membres du laboratoire

COMPETENCES REQUISES POUR LE POSTE

COMPETENCES	<p><u>Connaissances (savoir) :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Connaître l'environnement de la Recherche et de l'enseignement supérieur, l'organisation des études au sein du système universitaire et des établissements publics à caractère scientifique, culturel et professionnel (EPSCP) - Connaître les missions et les priorités de CY et de l'institut sciences et techniques, son organisation. - Connaître les grands principes budgétaires et financiers de la comptabilité publique, y compris des marchés publics. <p><u>Compétences opérationnelles (savoir-faire) :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Maîtriser les outils de bureautique, y compris de messagerie et de travail à distance, et l'applications métier SIFAC (Formation SIFAC assurée par l'établissement). - Savoir travailler en équipe et en collaboration avec les équipes pédagogiques, administratives et de Recherche, la direction de l'institut et les services centraux de l'université. - Faire preuve de qualités rédactionnelles - Organiser son travail en fonction des priorités - Appliquer les directives et les procédures transmises
QUALITES	<p><u>Compétences comportementales (savoir-être) :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Être rigoureux et faire preuve d'un grand sens de l'organisation et de la polyvalence - Avoir le sens de l'accueil et le gout du relationnel - Savoir s'adapter et anticiper ; être autonome - Savoir rendre compte et faire des propositions ; savoir alerter, le cas échéant. - Faire preuve de disponibilité et du sens de la discrétion - S'impliquer dans l'actualisation de ses connaissances professionnelles (s'informer et se former le cas échéant)

NIVEAU ETUDE : BEP / CAP