

DESCRIPTIF DE POSTE

J4C42 -Technicien-ne en gestion administrative

Référence du concours

Corps : **Technicien Recherche et Formation**

Nature du concours : **Interne**

Branche d'activité professionnelle (BAP) : « **J : Gestion et Pilotage** »

Famille professionnelle : **Administration et Pilotage**

Emploi type : **J4C42 - Technicien-ne en gestion administrative**

Nombre de postes offert : 1

Localisation du poste : **Université de Bourgogne – Pôle Logistique UFR 5**

Renseignements et préinscription sur Internet : <http://www.enseignementsup-recherche.gouv.fr/recrutements/itrf>

Définition et principales caractéristiques de l'emploi-type sur Internet :

<https://data.enseignementsup-recherche.gouv.fr/pages/referens/?fig=fr>

MISSIONS :

Coordonner le travail d'une équipe de 3 personnes, et assurer également des missions de gestionnaire de planning, afin de réaliser la réservation des salles pour les enseignements, les examens, les colloques et les réunions pour 5 composantes de l'UBE (12 000 étudiants).

ACTIVITES ESSENTIELLES :

- Coordination du travail de 3 gestionnaires de planning de catégorie C afin d'assurer la réservation
 - des salles pour les enseignements, les examens, les colloques et les réunions pour 5 composantes
 - de l'UBE (12 000 étudiants), ainsi que la mise en ligne des emplois du temps via l'ENT.
- Assurer des missions de gestionnaire de planning (réservation de salles, accueil physique et téléphoniques du public) en optimisant l'occupation des locaux.
- Réservation de salles pour des manifestations extérieures (visites des locaux, suivi des dossiers, rédaction des conventions d'occupation des locaux).
- Travailler avec toutes les composantes du campus afin de mettre en place la répartition des locaux pour les sessions d'examens.
- Responsabilité de la gestion des clefs pour 4 bâtiments : prêt ponctuel ou prêt long pour les salles et les bureaux (gestion de stock, commandes et suivis, organisation des prêts).

COMPETENCES REQUISES :

Connaissances

- Connaissance générale de l'organisation de l'enseignement supérieur et de la recherche
- Techniques de communication

Compétences opérationnelles :

- Savoir gérer son activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexe
- Organiser, alimenter, mettre à jour des bases de données relatives à la gestion
- Savoir rendre compte
- Savoir prioriser les demandes en fonction des consignes reçues
- Mettre en œuvre des procédures et des règles
- Mettre en œuvre une démarche qualité
- Savoir transmettre ses compétences

Compétences comportementales :


- Capacité de coordination et animer une équipe
- Rigueur et bon sens de l'organisation
- Capacité de réactivité par rapport aux imprévus
- Diplomatie, sens de l'écoute
- Capacité à gérer le stress, les tensions et les conflits

ENVIRONNEMENT ET CONTEXTE DE TRAVAIL :

Affectation au pôle logistique UFR5 et plus précisément au planning Droit/Lettres, au sein d'une équipe de quatre personnes, dont le/la technicien-ne assure la coordination.

Le planning Droit/Lettres travaille avec toutes les composantes du campus, ainsi que les services centraux et des extérieurs. Il gère les réservations de salles pour plus de moitié des étudiants du campus.

Dans un contexte de pénurie de salles, il est nécessaire de réguler les demandes de salles et optimiser l'occupation des locaux.

A handwritten signature in black ink, consisting of a large, stylized initial 'D' followed by a long, horizontal stroke that ends in a small loop.

DESCRIPTIF DE POSTE

Technicien en gestion administrative

Référence du concours

Corps : **Technicien ITRF**

Nature du concours : **Interne**

Branche d'activité professionnelle (BAP) : « **J : Gestion et pilotage** »

Famille professionnelle : **Administration et pilotage**

Emploi type : **J4C42 - Technicien-ne en gestion administrative**

Nombre de postes offert : **1**

Localisation du poste : **Université Bourgogne Europe - Plateforme de zootechnie – Pôle Recherche**

Renseignements et préinscription sur Internet : <http://www.enseignementsup-recherche.gouv.fr/recrutements/itrf>

Définition et principales caractéristiques de l'emploi-type sur Internet :

<https://data.enseignementsup-recherche.gouv.fr/pages/referens/?flg=fr>

MISSIONS :

Le/la technicien-ne en gestion administrative assure des missions de gestion administrative et financière contribuant au bon fonctionnement de la Plateforme de Zootechnie.

Elle/il participe au suivi administratif des activités de la plateforme, en particulier celles relevant de la réglementation applicable à l'utilisation des animaux à des fins scientifiques, et contribue à la préparation des éléments nécessaires aux contrôles et déclarations réglementaires, en lien avec les services et autorités compétents.

ACTIVITES ESSENTIELLES :

- Assurer l'accueil physique et téléphonique des interlocuteurs internes et externes
- Assurer la gestion administrative courante de la plateforme (suivi des dossiers, classement, archivage)
- Participer au suivi administratif, financier et réglementaire des activités de la plateforme
- Mettre à jour les registres réglementaires liés à l'activité de la plateforme, notamment via l'utilisation d'outils et logiciels dédiés
- Contribuer à la préparation et au suivi des documents requis dans le cadre des inspections des autorités compétentes
- Assurer le secrétariat du Comité de l'Ethique en Expérimentation Animale (dépôt des dossiers sur plateforme du MESRI, suivi jusqu'à autorisation du projet)
- Participer à l'élaboration et à la transmission des déclarations annuelles réglementaires
- Assurer l'interface administrative avec les services internes et les organismes externes concernés
- Participer à la gestion financière de premier niveau (suivi des commandes, préparation des éléments nécessaires à la facturation des prestations fournies aux utilisateurs)
- Appliquer les procédures internes et contribuer à leur amélioration
- Sélectionner, mettre en forme et diffuser des informations à destination des interlocuteurs internes et externes
- Assurer le suivi administratif du flux d'animaux, des taux d'occupation et des dépôts de projets auprès du MESRI
- Assurer le suivi administratif et organisationnel de la maintenance des équipements spécifiques de la plateforme (autoclaves, laveur de cages)

COMPETENCES REQUISES :

Connaissances

- Connaissance générale de l'organisation de l'enseignement supérieur et de la recherche
- Connaissance des règles de gestion administrative et financière publique notamment celles relatives à la commande publique

Compétences opérationnelles

- Organiser et suivre des dossiers administratifs
- Gérer des priorités et respecter les échéances
- Rédiger des documents administratifs courants
- Être capable de s'approprier des logiciels métiers spécifiques, notamment les outils de suivi réglementaire (ex. logiciel de registre réglementaire)
- Travailler en lien avec des interlocuteurs variés (enseignants-chercheurs, personnels techniques, services centraux)
- Savoir rendre compte de son activité et participer à la présentation de bilans d'activités

Compétences comportementales

- Rigueur et fiabilité
- Sens de l'organisation
- Discrétion et respect de la confidentialité
- Autonomie dans la mise en œuvre des procédures définies
- Sens du service public et qualités relationnelles

ENVIRONNEMENT ET CONTEXTE DE TRAVAIL :

Au sein de la **Plateforme de Zootechnie** de l'Université Bourgogne Europe, la/le technicien-ne travaille en collaboration avec les équipes de la plateforme, les enseignants-chercheurs et les services de l'établissement, sous l'autorité hiérarchique du responsable de la structure.

A handwritten signature in black ink, consisting of a large, stylized initial 'R' followed by a long, sweeping horizontal stroke that ends in a small loop.

DESCRIPTIF DE POSTE

Technicien-ne en gestion administrative

Référence du concours

Corps : **Technicien Recherche et Formation**

Nature du concours : Interne

Branche d'activité professionnelle (BAP) : « **J : Gestion et Pilotage** »

Famille professionnelle : Administration et Pilotage

Emploi type : Technicien-ne en gestion administrative (J4C42)

Nombre de postes offert : 1

Localisation du poste : **Université Bourgogne Europe – Pôle Ressources Humaines - Service Développement Ressources Humaines - Pool renfort**

Renseignements et préinscription sur Internet : <http://www.enseignementsup-recherche.gouv.fr/recrutements/itrf>

Définition et principales caractéristiques de l'emploi-type sur Internet :

<https://data.enseignementsup-recherche.gouv.fr/pages/referens/?fig=fr>

MISSIONS :

Assurer des fonctions polyvalentes de renfort en gestion administrative au sein d'un service, d'une unité ou d'un projet. Exécuter des actes administratifs dans le respect des techniques, des règles et des procédures dans les domaines fonctionnels de l'UBE (scolarité, finances, ressources humaines etc.).

ACTIVITES ESSENTIELLES :

Conformément aux consignes et procédures propres à chacun des services d'accueil du renfort, et avec des niveaux de technicité et d'implication différents selon les renforts :

- Exécuter des actes administratifs et de gestion courante ou instruire les dossiers, en vérifiant la régularité juridique, administrative et financière et en appliquant les procédures dédiées
- Traiter des demandes d'achats, devis, commandes, en vérifiant les pièces justificatives et en suivant et contrôlant les délais et échéances
- Renseigner, utiliser, et selon, configurer les outils de gestion, systèmes d'information, logiciels (scolarité, finance, ressources humaines etc.)
- Compléter, mettre à jour, organiser des bases de données et tableaux de bord relatifs à la gestion, faire des extractions dans les outils et systèmes d'information, classer, archiver
- Gérer des plannings et contrôler des échéances
- Faire du reporting, répondre aux demandes d'informations en interne et externe de la structure du renfort et assurer des accueils
- Assurer l'organisation ou le soutien logistique (locaux, matériels, fournitures) de l'activité d'un service, de manifestations (conférences, réunions, séminaires, colloques)
- Sélectionner, organiser et diffuser de l'information en interne et en externe
- Saisir, mettre en forme, enregistrer des documents (contrats, conventions, compte-rendu, notes, mode opératoire...), préparer et suivre des dossiers administratifs.

Activités secondaires

- Formaliser des modes opératoires, procédures
- Accompagner et former des collègues sur certaines activités
- Créer des supports de formation
- Contribution au déploiement d'outils

COMPETENCES REQUISES :

Connaissances

- Modes de fonctionnement et d'organisation des administrations publiques, en particulier enseignement supérieur et recherche
- Techniques d'élaboration de documents
- Outils bureautiques
- Culture internet
- Techniques de communication
- Langue anglaise : A1 à A2 souhaité

Compétences opérationnelles

- Savoir s'adapter à des activités et organisations différentes
- Savoir s'approprier avec aisance de nouveaux logiciels et applications spécifiques métiers (finances-achat, SIRH, GED).
- Savoir gérer son activité dans un calendrier et un cadre de gestion flexible et évolutif
- Savoir adapter sa communication et faire preuve de pédagogie
- Savoir rendre compte
- Mettre en œuvre des procédures et des règles
- Travailler en équipe, savoir coopérer
- Savoir adopter une démarche d'amélioration continue

Compétences comportementales

- Capacité à appréhender une nouvelle organisation
- Capacité à être pro actif
- Polyvalence, flexibilité
- Sens de l'organisation
- Rigueur / Fiabilité / Autonomie
- Sens relationnel et discrétion professionnelle

ENVIRONNEMENT ET CONTEXTE DE TRAVAIL

Le pool renfort est intégré au service développement des ressources humaines (SDRH) du pôle Ressources Humaines. Il est constitué de deux personnes rattachées hiérarchiquement à la responsable du SDRH.

Le périmètre des missions du service développement des ressources humaines concerne la formation continue des personnels, le conseil en évolution professionnel, la formation tout au long de la vie, ainsi que le recrutement, la GPEEC etc. 8 personnes composent le service : elles travaillent de manière transversale sur certains dossiers.

Le pool renfort a pour objet de garantir la continuité et la qualité du service des structures (services, laboratoires, composantes, pôles) ayant besoin d'un soutien ou d'un appui temporaire (absence de personnels, pics d'activité, déploiement d'un projet...).

Spécificités

- Possibilité de plusieurs renforts (plusieurs services d'accueil) sur une même semaine (travail en multi sites sur le campus de l'UBE)
- Planning dynamique, adaptatif et évolutif en fonction des priorités et urgences
- Travail avec de nombreux interlocuteurs, variés et de culture métier différente
- Pas de bureau attribué mais accès garanti à un espace de travail au SDRH
- Possibilité de travailler avec la conseillère en évolution professionnelle sur certains projets de formations et d'accompagnement d'agents en période préparatoire de reclassement, en période de professionnalisation etc. (cf. activités secondaires)



DESCRIPTIF DE POSTE

Technicien-ne en gestion administrative

Référence du concours

Corps : **Technicien Recherche et Formation**

Nature du concours : **Interne**

Branche d'activité professionnelle (BAP) : « **J : Gestion et Pilotage** »

Famille professionnelle : **Administration et Pilotage**

Emploi type : J4C42 - Technicien-ne en gestion administrative

Nombre de postes offerts : 1

Localisation du poste : **Université Bourgogne Europe - UFR STAPS - Laboratoire : Unité mixte de recherche 1093 - INSERM/CAPS**

Renseignements et préinscription sur Internet : <http://www.enseignementsup-recherche.gouv.fr/recrutements/itrf>

Définition et principales caractéristiques de l'emploi-type sur Internet :

<https://data.enseignementsup-recherche.gouv.fr/pages/referens/?fig=fr>

MISSIONS :

Au sein de l'unité mixte de recherche (UMR) INSERM 1093 CAPS, le/la technicien-ne en gestion administrative est chargé de :

- Assurer le secrétariat de direction du laboratoire
- Participer à l'élaboration des budgets du laboratoire et en suivre l'exécution
- Participer à la gestion administrative des personnels administratifs et techniques du laboratoire
- Gérer les déplacements des membres du laboratoire et des personnels extérieurs
- S'impliquer dans l'organisation des événements du laboratoire
- Participer aux travaux d'évaluation du laboratoire par le HCERES et par l'INSERM

ACTIVITES ESSENTIELLES :

- Gestion administrative du laboratoire : accueil physique et téléphonique, communication des informations aux membres du laboratoire (chercheurs, enseignants-chercheurs, doctorants...), gestion des réunions, du courrier, classement et archivage
- Participer à l'exécution des 2 budgets du laboratoire : budget de l'université et budget de l'INSERM dans le respect du cadre réglementaire applicable aux opérations budgétaires.
 - Réceptionner les demandes de commandes, choisir les fournisseurs, établir les pré- bons de commande pour l'université et les bons de commande pour l'INSERM, imputer les dépenses en comptabilité analytique. Accuser réception des prestations et équipements commandés.
 - Participer à l'élaboration du budget : programmation des financements pluriannuels des projets recherche, estimation et suivi des dépenses
 - Lancer la procédure de recrutement des doctorants contractuels et agents en CDD : contrôler/veiller au respect des modalités et conditions de recrutement ; avoir un rôle d'appui et de conseil auprès des chercheurs recruteurs. Saisir les demandes de recrutement et leurs imputations budgétaires dans l'application dédiée
- Gestion des déplacements des membres du laboratoire : traitement des ordres de mission, réalisation des réservations d'hôtel et de transport, collecte des pièces justificatives de frais à rembourser aux missionnaires
- Interface entre les porteurs de projet et le pôle recherche de l'université : transmission des conventions pour passage dans les instances
- Implication dans tous les événements du laboratoire : organisation logistique, réservation de locaux, gestion des buffets, invitation et accueil des participants, communication, coordination des intervenants dans l'événement.
- Instruire les dossiers et participer aux enquêtes sollicitées par l'INSERM et l'université.
- Participer à la gestion administrative des personnels administratifs et techniques du laboratoire dans le respect du cadre réglementaire applicables aux opérations RH.

COMPETENCES REQUISES :

Connaissances :

- Modes de fonctionnement d'une université et d'un organisme comme l'INSERM
- Notions de réglementation budgétaire et financière d'un opérateur de l'Etat
- Techniques d'élaboration de documents
- Techniques bureautiques (maîtrise de Word, de tableurs, d'internet...)

Compétences opérationnelles :

- Savoir gérer ses activités selon un planning défini et un cadre de gestion contraints
- Mettre en œuvre des procédures et des règles
- Savoir rendre compte
- Savoir travailler en équipe
- Utiliser les applications métiers nécessaires à la réalisation des missions

Compétences comportementales :

- Sens de l'organisation
- Sens relationnel et de la communication
- Rigueur, méthode et fiabilité
- Autonomie

ENVIRONNEMENT ET CONTEXTE DE TRAVAIL :

L'unité mixte de recherche (UMR) INSERM 1093 CAPS (Cognition, Action et Plasticité Sensorimotrice) a pour objectif d'améliorer la connaissance de la fonction motrice et de ses déficiences pour mieux évaluer les conséquences des rééducations sur l'indépendance fonctionnelle et la qualité de vie.

L'unité regroupe des experts en neurosciences/contrôle du mouvement, biomécanique, physiologie, ainsi que les chercheurs et cliniciens de 6 services hospitalo-universitaires (gériatrie, rééducation, rhumatologie, orthopédie, neuroradiologie et psychiatrie).

Le laboratoire compte environ 80 membres dont une trentaine de doctorants et post-doctorants.

Il est localisé sur 3 sites dijonnais (à proximité les uns des autres).

Le gestionnaire administratif est assisté d'un agent et travaille sous l'autorité fonctionnelle du directeur du laboratoire.

Le poste exige de la disponibilité pendant les périodes de pics d'activités avec un potentiel de forte réactivité. Le service d'une journée hebdomadaire peut-être réalisé en télétravail après une période d'adaptation à l'emploi probante.

A handwritten signature in black ink, consisting of a large, stylized initial 'E' followed by a long, horizontal stroke that ends in a small loop.