

# Assistant administratif et financier du laboratoire F/H

Structure d'affectation : Laboratoire PBS, UFR Sciences & Techniques

## ENVIRONNEMENT ET CONTEXTE DE TRAVAIL

L'université de Rouen Normandie (URN) compte environ 2 600 personnels et 33 000 étudiants. Elle est dotée d'un budget de 277 M€. Elle comprend 6 UFR, 5 instituts, 1 école, 1 centre de formation, 16 services des affaires générales et 7 services communs, répartis sur 6 communes et 7 sites. L'URN comporte également 38 unités de recherche.

L'université de Rouen Normandie s'engage pour l'inclusion, la diversité et le respect de toutes les identités. Nous valorisons toutes les compétences et veillons à offrir un environnement respectueux et ouvert à toutes et tous, sans distinction d'origine, de genre, d'orientation sexuelle, d'identité de genre, de situation de handicap ou de statut social.

Champ de formation et de recherche : **CBS**

Pôle stratégique de formation et de recherche de la ComUE : **CBSB « Chimie et Biologie appliquées à la Santé et au Bien-être »**

Laboratoire de rattachement : **Laboratoire « Polymères, Biopolymères, Surfaces » (PBS), UMR CNRS 6270**

Le laboratoire d'affectation est composé de 45 agents permanents répartis en 2 axes.

## NATURE DU POSTE

Catégorie FP : A

Corps : ASI

BAP ITRF (Référens 3) : J

Emploi-type (libellé et code) : J3C44 - Assistant-e en gestion administrative

## DESCRIPTION DU POSTE

### MISSION PRINCIPALE

Dans un laboratoire de chimie inscrit dans la liste des laboratoires dont l'accès est restreint (ZRR), l'agent sera chargé de coordonner et/ou réaliser de manière autonome, des activités de gestion administrative, financière et/ou de ressources humaines d'une structure (direction, unité, service...). Des interactions administratives sont attendues avec les différentes tutelles du laboratoire (CNRS, INSA Rouen). Des compétences en informatique seront déployées pour assurer la communication la plus large possible autour des événements organisés par le laboratoire.

## ACTIVITES ASSOCIEES

### **Mission 1 : Gestion financière et administrative de l'unité**

- Assurer la coordination et/ou la réalisation des activités administratives, financières et de gestion du personnel au sein d'une structure ou d'un projet
- Assurer la coordination et/ou la réalisation des activités administratives, financières et de gestion du personnel au sein d'une structure ou d'un projet
- Participer et/ou assurer l'instruction de dossiers complexes en vérifiant la conformité réglementaire
- Réaliser des tableaux de bord, identifier des indicateurs et en assurer le suivi, produire des bilans et des statistiques
- Suivre l'évolution de la réglementation sur l'ensemble d'un domaine de gestion
- Assurer la gestion des accès à la structure (Badge et validation accès ZRR)

### **Mission 2 : Assurer la circulation de l'information, communiquer avec les services de la structure et les partenaires extérieurs**

- Informer et accompagner les interlocuteurs de la structure dans leurs démarches
- Informer et conseiller les services en matière de gestion ressources humaines
- Produire des tableaux de bord et en assurer le suivi
- Alimenter et actualiser les bases de données

### **Mission 3 : Suivre et contrôler les opérations comptables et financières dans le cadre établi des plans de contrôle (dépenses et recettes)**

- Produire et collecter les données juridiques, comptables et/ou financières prévues par les contrats (pièces justificatives, factures, rapports scientifiques).
- Suivre et contrôler les opérations comptables et financières dans le cadre établi des plans de contrôle (dépenses et recettes)
- Établir, à partir du système d'information de l'établissement, les états et bilans comptables et/ou financiers et les tableaux de bord nécessaires au suivi de l'activité
- Classer et archiver les justificatifs des opérations financières et/ou comptables
- Suivre l'inventaire des équipements

---

## SPECIFICITES DU POSTE

---

### CONTRAINTES PARTICULIERES D'EXERCICE

Contraintes horaires selon calendrier annuel fixé au sein du service.

## COMPETENCES A METTRE EN ŒUVRE POUR TENIR LE POSTE

### COMPETENCES PRINCIPALES

#### Savoir / connaissances

- Connaître les objectifs et projets de l'établissement
- Connaître l'organisation de l'enseignement supérieur
- Notions de Droit public
- Droit des contrats
- Environnement et réseaux professionnels
- Méthodologie de conduite de projet
- Techniques d'élaboration de documents
- Connaissances budgétaires générales
- Finances publiques
- Connaissance générale des ressources humaines

#### Savoir-faire / compétences opérationnelles

- Avoir le sens de l'accueil
- Faire preuve d'organisation et de précision
- Utiliser des logiciels de bureautique
- Planifier son travail
- Proposer des améliorations
- Travailler en équipe
- Maîtrise de la langue anglaise

#### Savoir être / compétences comportementales

- Aptitudes relationnelles avec le public et dans l'environnement professionnel
- Aptitude à travailler en équipe
- Avoir des aptitudes à se former à de nouveaux logiciels
- Autonomie, méthode et rigueur
- Sens de l'organisation et de la coordination
- Disponibilité, discrétion et confidentialité
- Polyvalence et capacité d'adaptation

## POSTE DANS L'ORGANISATION

### POSITIONNEMENT DANS L'ETABLISSEMENT / ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL

Affectation du poste	Laboratoire PBS, UFR Sciences et Techniques
Localisation du poste	Campus Mont-Saint-Aignan
Sous autorité hiérarchique	Pascal COSETTE, Directeur d'unité (DU)
Sous autorité fonctionnelle	
Nombre de personnes encadrées :	0
Statut et catégorie des personnes encadrées :	

L'Université de Rouen Normandie est une **structure handi'accueillante** : tous nos postes sont ouverts au recrutement des travailleurs en situation de handicap.

#### Référente Handicap :

Aurore DUPONT-CHAUVET

rh\_handicap@univ-rouen.fr