

Technicien en Gestion Administrative F/H

Affectation du poste : laboratoire CORIA UMR 6614, UFR Sciences et 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 (uniquement pour les BIATSS des laboratoires) : **MENE**

Pôle stratégique de formation et de recherche de la ComUE (uniquement pour les BIATSS des laboratoires) : **EP2M**

Service, composante, direction de rattachement administratif : UFR Sciences et Techniques

ou Laboratoire de rattachement (EA, UMR, Intitulé, Directrice/Directeur ; éventuellement équipe) :
CORIA UMR 6614 – Directrice : Armelle Cessou

Le service d'affectation au sein du laboratoire CORIA est composé de 29 agents répartis en 5 services :

- (I) Bureau d'études et fabrication mécanique
- (II) Systèmes d'information
- (III) Infrastructures de recherche et sécurité
- (IV) Ressources et Administration
- (V) Métrologie et Instrumentation.

NATURE DU POSTE

Catégorie FP : B

Corps : TECH

BAP ITRF (Référens 3) : J

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

DESCRIPTION DU POSTE

MISSION PRINCIPALE

Assister le service Gestion / Ressources Humaines du laboratoire CORIA en contribuant à la gestion administrative des Ressources Humaines.

ACTIVITÉS ASSOCIÉES

Mission 1 : Gestion administrative des ressources humaines

- Participer à la gestion administrative des ressources humaines de la structure en appliquant les procédures dédiées
- Organiser, alimenter, mettre à jour des bases de données relatives à la gestion des ressources humaines, inventaire des immobilisations
- Alimenter et mettre à jour des tableaux de bord et les logiciels de gestion (application de gestion, personnels), faire des extractions dans les systèmes d'information administratif et ressources humaines
- Gestion administrative et financière des stagiaires du laboratoire
- Rédiger des notes et courriers administratifs, les reproduire et les diffuser.
- Sélectionner et diffuser de l'information en interne et en externe
- Enregistrer et classer des documents, gérer l'archivage de documents du service

Mission 2 : Accueil

- Assurer l'entretien des locaux accueil et cafétéria du laboratoire et le soutien logistique des manifestations (conférences, réunions, séminaires, colloques), mettre en place le service et le matériel lors de réunion.
- Aide à la gestion administrative des dossiers de demandes d'accès dans le cadre de la ZRR (125 dossiers par an en moyenne)
- Assurer le suivi et contrôle des entrées et sorties des visiteurs (inscription registre ZRR)
- Assurer l'accueil physique et téléphonique des interlocuteurs internes (personnels) et externes (usagers)
- Répondre aux demandes d'informations des services et de l'extérieur
- Prendre en charge l'économat : assurer les relations avec les fournisseurs, commander, gérer le stock et mettre en place les matériels et produits d'entretien, denrées pour la cafétéria, produits pharmaceutiques, vestimentaires (blanchisserie) grâce à une base de données de gestion des stocks (Tableau Excel).
- Réceptionner, diffuser et assurer la traçabilité du courrier

SPÉCIFICITÉS DU POSTE

CONTRAINTE PARTICULIÈRES D'EXERCICE

- Horaires décalés possibles en début ou en fin de journée et aux heures des repas
- Permanence à assurer pendant les périodes de congés universitaires, logistique lors des événements liés au laboratoire.

COMPÉTENCES À METTRE EN ŒUVRE POUR TENIR LE POSTE

COMPÉTENCES PRINCIPALES

Savoir / connaissances

- Modes de fonctionnement des administrations publiques
- Connaissances générales de la gestion des ressources humaines
- Organisation et fonctionnement de l'enseignement supérieur et de la recherche publique
- Environnement et réseaux professionnels
- Techniques d'élaboration de documents
- Culture internet
- Techniques de communication
- Langue anglaise : A1 à A2 (cadre européen commun de référence pour les langues)

Savoir-faire / compétences opérationnelles

- Savoir gérer son activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexe
- Prendre en compte les demandes et y répondre de manière appropriée, 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
- Utiliser les techniques de rédaction administrative (maîtrise)

Savoir être / compétences comportementales

- Avoir le sens de l'organisation
- Être rigoureux et fiable
- Avoir le sens du relationnel
- Avoir le sens de la confidentialité

POSTE DANS L'ORGANISATION

POSITIONNEMENT DANS L'ETABLISSEMENT / ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL

Affectation du poste :	UMR6614 CORIA / UFR Sciences et Techniques
Localisation du poste :	Campus du Madrillet
Sous autorité hiérarchique :	Responsable Administratif et Financier du CORIA
Sous autorité fonctionnelle :	Directrice du laboratoire
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