

# TECHNICIEN-NE EN GESTION ADMINISTRATIVE

*Sous réserve de validation par l'expert du jury*

## SESSION 2022

### CADRE STATUTAIRE

<b>CATÉGORIE</b>	B
<b>CORPS · GRADE</b>	TECHNICIEN DE RECHERCHE ET DE FORMATION
<b>BAP · BRANCHE D'ACTIVITÉ PROFESSIONNELLE</b>	J – GESTION ET PILOTAGE
<b>NATURE DU CONCOURS</b>	EXTERNE
<b>EMPLOI-TYPE</b>	TECHNICIEN-NE EN GESTION ADMINISTRATIVE
<b>LIEU DE TRAVAIL</b>	UFR DES SCIENCES – CIMAP - ENSICAEN
<b>INSCRIPTION SUR INTERNET</b>	DU JEUDI 31 MARS 2022, 12H00 (HEURE DE PARIS) AU JEUDI 28 AVRIL 2022 12H00 (HEURE DE PARIS)
<b><a href="#">LIEN D'INSCRIPTION</a></b>	

Dernière mise à jour du document : 28/03/2022

### MISSIONS PRINCIPALES DU SERVICE

Gestion administrative et financière du laboratoire  
Gestion des ressources humaines  
Gestion des projets régionaux, nationaux, européens, internationaux du laboratoire

### POSITIONNEMENT HIERARCHIQUE

Sous la responsabilité directe de la responsable du service administratif et financier

### MISSIONS PRINCIPALES DU POSTE

Intégré(e) au support administratif et financier du laboratoire CIMAP, le/la technicien-ne en gestion administrative réalise des actes administratifs et financiers du laboratoire sur le site de Caen, dans le respect des techniques, des règles et des procédures des tutelles du laboratoire (CNRS, CEA, ENSICAEN et UNICAEN).

### ACTIVITES DU POSTE

- Saisir les commandes, les missions (réservation transport, hébergement) et en assurer le suivi en conformité avec les règles des organismes tutelles
- Organiser, alimenter et mettre à jour pour les différentes tutelles, les bases de données internes et systèmes d'information relatifs à la gestion et en extraire les données

- Répondre aux demandes d'informations (associées aux activités principales) des tutelles ou des interlocuteurs extérieurs
- Participer à l'élaboration des procédures internes
- Participer à l'organisation de manifestations, conférences
- Mission transversale rattachée à la direction : correspondant (e) communication et pilotage de la cellule de communication du laboratoire.
- Proposer et concevoir des supports et des outils de communication
- Mettre en place des actions de communication en interne et en externe

### CHAMPS DES RELATIONS

Relations liés aux activités en internes avec la direction, la responsable du service administration et finance, les gestionnaires, les équipes de recherche et support, le personnel du laboratoire et en externe avec les services des tutelles et les fournisseurs.

### NIVEAU REQUIS

Niveau requis : Baccalauréat secrétariat, gestion administrative

### LES COMPETENCES NECESSAIRES

#### Connaissances :

- Connaissance de l'environnement de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche
- Bonne connaissance des techniques de secrétariat et de gestion administrative
- Notions de base en gestion budgétaire et comptabilité publique
- Connaissances des outils de gestion financière
- Techniques de communication
- Culture internet
- Compréhension et expression écrite et orale en anglais (A1 à A2 selon le cadre européen commun de référence pour les langues)

#### Compétences opérationnelles :

- Savoir utiliser les logiciels de bureautique (traitement de texte, tableur) et spécialisées (PAO)
- Savoir élaborer des outils et des supports de communication
- Planifier son activité et savoir gérer des priorités dans un cadre de gestion complexe
- Savoir rendre compte de son activité
- Mettre en oeuvre des procédures et des règles
- Savoir rechercher les informations pertinentes
- Conduite et animation de réunion
- Communiquer et faire preuve de pédagogie

#### Compétences comportementales :

- Savoir prendre des initiatives et en rendre compte
- Savoir travailler en équipe
- Esprit de confidentialité et de discrétion
- Sens de l'organisation
- Sens du relationnel
- Rigueur et fiabilité

### MOYENS (HUMAINS, MATERIELS, FINANCIERS...) MIS A DISPOSITION :

Outils bureautiques et logiciels métiers

## CONDITIONS ET CONTRAINTES D'EXERCICE :

Le CIMAP, Centre de recherche sur les Ions, les Matériaux et la Photonique - Unité mixte de recherche est un laboratoire de recherche pluridisciplinaire dont les travaux portent sur la matière excitée et les défauts ainsi que sur les matériaux et l'optique. Il est localisé sur trois sites (ENSICAEN et Grand Accélérateur National d'Ions Lourds (GANIL) à Caen et IUT d'Alençon).

Le Laboratoire regroupe environ 120 personnes, constitué de 50 chercheurs et enseignants chercheurs, 25 ingénieurs, techniciens et administratifs et 45 non permanents (doctorants et post-doctorants, personnel en CDD). Le CIMAP se compose de 7 équipes de recherche, 6 équipes supports et d'une plate-forme d'accueil (CIRIL).

Le poste sera basé à Caen sur le site ENSICAEN. Le/la technicien-ne intégrera l'équipe administrative et financière du laboratoire qui est constituée d'une responsable administrative et de 3 gestionnaires et sera sous la responsabilité directe de la responsable du service administratif et financier.

La personne recrutée pourra bénéficier de formations aux logiciels de gestion spécifiques du laboratoire dans le cadre de sa prise de fonction.