

L'université de Caen Normandie recrute **son laboratoire universitaire des sciences appliquées (LUSAC)**
UN(E) ASSISTANT(E) DE DIRECTION

UNICAEN avec ses 33 000 étudiants et ses 2700 personnels, est un acteur majeur et un moteur de développement de l'enseignement supérieur et de la recherche en Normandie. UNICAEN est membre de Normandie Université.

Cadre statutaire

Catégorie : C

Corps/grade : ATRF

BAP : J

Lieu de travail

ESIX Normandie – Site de Cherbourg – Bâtiment HTU2

Positionnement hiérarchique

Placé sous l'autorité de la directrice administrative ESIX

Rattachement fonctionnel : directeur du laboratoire du LUSAC

Missions principales du service

Le secrétariat du LUSAC apporte une assistance à la direction du laboratoire, ainsi qu'un soutien administratif et logistique aux différents personnels du laboratoire (chercheurs, doctorants, personnels techniques, stagiaires...) localisés sur Cherbourg et/ou Saint-Lô.

Missions principales du poste

Gestion administrative du LUSAC (toutes localisations confondues : Cherbourg – Saint-Lô),
Mission d'accueil général bâtiment HTU 2,

Interface entre les enseignants-chercheurs, les doctorants, les autres personnels + les services généraux du Campus Manche et les partenaires externes,

Participation à la communication du LUSAC (site internet / site spécifiques dédiés à la recherche / Accompagnement de l'équipe de chercheurs dans la démarche de publication et promotion de leurs travaux / Assistance dans l'organisation d'événementiels,

Réponse aux enquêtes / Mise à jour, suivi des indicateurs liés à l'activité du service.

Activités et tâches du poste

Assurer l'accueil physique et téléphonique et l'orientation des interlocuteurs internes et externes

Réceptionner, diffuser et assurer la traçabilité du courrier

Participer au bon fonctionnement du laboratoire :

- Informer le service immobilier campus Manche de tout problème bâtiminaire
- Donner les accès aux bâtiments aux différents usagers
- Assurer l'organisation logistique des soutenances de thèses, séminaires et colloques : réservation de salle, convocation, déplacements, impressions de documents, communication des informations etc.

Assurer la gestion des achats, en lien avec le service financier :

Circuit de signatures

Création des fournisseurs sur SIFAC

Saisies des bons de commandes

Transmission des bons de livraison pour lancement du paiement

Commande des fournitures

Assurer la gestion des ordres de mission, en lien avec le service financier

- création sur le logiciel SIFAC des agents
- circuit de signatures
- Réservation des véhicules, hôtels, et moyens de transports etc.

- Gestion des décomptes de frais au retour des missions
- Participer à l'arrivée de nouveaux personnels (contractuels ou stagiaires) au laboratoire en lien avec le service financier et le service ressources humaines :
- Elaboration de la proposition de recrutement
 - Transmission des pièces nécessaires à l'embauche à la DRH
 - Circuit de signatures (proposition, convention ou contrat)
 - Accueil et visite du site à l'arrivée
- Suivre les dossiers d'inscription des doctorants aux écoles doctorales en lien avec la direction de la Recherche de l'Université
- Accompagnement des doctorants dans la réalisation de leur dossier (dossier d'inscription, convention de formation doctorale, chartre du doctorat) et envoi à la direction de la Recherche
- Circuit des signatures internes au LUSAC pour les demandes de co-tutelle de thèse
- Diffuser des informations diverses aux membres du LUSAC, de l'ESIX et aux partenaires extérieurs, en lien avec le directeur du laboratoire,
- Saisir, mettre en forme des documents divers (courriers, compte-rendu de réunion etc.), les diffuser après validation par le directeur du laboratoire

Champs des relations

Internes à Unicaen : Services généraux du Campus Cherbourg / Direction de l'Innovation et de la Recherche / Ecole doctorale

Externes à Unicaen : Fournisseurs / Partenaires de projets ou clients (industriels, collectivités territoriales, ANR, associations...)

Exigences requises

Niveau requis : Bac / Bac+2

Les formations et qualifications nécessaires : Secrétariat / Bureautique

Les compétences nécessaires

Connaissances

Environnement et réseaux professionnels
Techniques d'élaboration de documents
Techniques d'accueil téléphonique et physique
Culture internet
Techniques de communication

Savoir-faire

Accueillir et prendre des messages
Accueillir les populations concernées
Enregistrer et classer les documents
Rédiger des rapports ou des documents
Savoir rendre compte
Travailler en équipe
Utiliser les outils bureautiques

Savoir-être

Sens de l'organisation
Réactivité
Sens relationnel

Conditions d'exercice

Positionnement géographique dans un bâtiment dédié Recherche (HTU2) / Possibilité de situation de travailleur isolé occasionnellement

LUSAC présent également sur le site de Saint-Lô : possibilité de déplacements ponctuels / Idem vers Caen vis à vis de rencontres potentielles avec la DRI

Présence occasionnelle lors de manifestations organisées par le LUSAC en soirée ou week-end (séminaires, colloques, salons...)

Conditions de recrutement

Poste ouvert aux non fonctionnaires par contrat à durée déterminée, à temps complet.

Prise de fonctions le 28/05/2022, jusqu'au 28/09/2022.

Rémunération mensuelle brute de 1649.48€ selon l'INM 352, correspondant au 1^{er} échelon de la grille des ATRF.

Modalités de candidature

Les candidats pourront déposer leur dossier par mail à

campusmanche.moyenspedagogiques@unicaen.fr **avant le 31 mai 2022** comportant :

- une lettre de motivation
- un curriculum vitae décrivant le parcours antérieur de formation et l'expérience du candidat

Les candidatures seront examinées par une commission de sélection et seuls seront convoqués à l'entretien les candidats retenus par cette commission.