

L'université de Caen Normandie recrute pour **son UFR des Sciences**  
**UN(E) SECRETAIRE EN GESTION ADMINISTRATIVE**

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**

UFR DES SCIENCES – UMR 8067 BOREA Biologie des Organismes et Ecosystèmes Aquatiques

**Positionnement hiérarchique**

Sous la responsabilité fonctionnelle de la direction de l'UMR BOREA et sous la responsabilité hiérarchique de la directrice administrative de l'UFR.

**Missions principales du laboratoire**

Le laboratoire BOREA "Biologie des Organismes et Ecosystèmes Aquatiques" (UMR 8067 MNHN, Sorbonne Université, UCN, CNRS, IRD-207, UA) a pour objectif l'étude de la biologie évolutive et l'écologie des organismes aquatiques. Il s'agit de comprendre, par une approche multidisciplinaire et intégrative, l'origine, le rôle et les mécanismes de l'évolution de la biodiversité aquatique (des molécules aux écosystèmes) et de contribuer à prédire ses réponses vis-à-vis des changements globaux, anthropiques et climatiques.

**Missions principales du poste**

**Assister la direction de l'UMR BOREA**

Gestion des déplacements (ordres de mission, réservation de billets de train, vol, hôtel, ...)

Accueil physique et téléphonique

Réception et gestion du courrier

Préparer les réunions de commission ou de conseil en lien avec le directeur ou directeur adjoint.

Rédaction de courriers, rédiger des comptes rendus (conseil, réunions...), envoi des convocations

Assurer la diffusion de l'ensemble des informations, règlement intérieur (mail, affichage, note d'information, de service)

Gestion des différents plannings

Gestion des indicateurs (mise en forme de rapports, de publications scientifiques, conférences, congrès, ...)

Aide à la gestion des personnels permanents et contractuels (conventions de stage, congés, temps partiel, ...)

Gestion et informatisation de l'ensemble des ressources bibliographiques

**Contribuer au bon déroulement des activités du service en assurant des fonctions d'assistance technique**

Prendre en charge des aspects logistiques et des moyens matériels du service

Réservation des salles pour les réunions

Gestion des badges et des clés

Gestion du persopass

Traiter les demandes d'enlèvement du matériel informatique usagé (rédaction du PV d'enlèvement)

Recenser et gérer les demandes d'intervention auprès du service logistique

## Champs des relations

Interne : Département Biologie Sciences Terres, UFR des Sciences, DRH.

Externe : Différents sites de l'Unité BOREA (MNHN, Sorbonne Université, Université des Antilles)

En lien avec la Responsable Financière et Administrative de BOREA localisée au MNHN à Paris.

## Les compétences nécessaires

### Connaissances

Avoir des connaissances en anglais

Cadre légal et déontologique

Connaissance du fonctionnement d'un laboratoire

Connaissance du handicap et de la réglementation en vigueur

Connaître le fonctionnement de l'Université et de ses structures

Connaître son environnement professionnel

### Compétences Opérationnelles

Accueillir, renseigner et servir les usagers

Communiquer et faire preuve de pédagogie, Maîtriser les logiciels métiers et les outils informatiques

Posséder une bonne expression écrite et orale

Savoir gérer son activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexe

Savoir planifier et respecter des délais

Savoir rendre compte

Travailler en équipe

Utiliser les outils bureautiques

### Comportementales

Autonomie / Confiance en soi

Avoir le sens du service public

Capacité d'écoute

Devoir de loyauté par rapport à l'institution

Rigueur / Fiabilité

Réactivité

Sens de la confidentialité

## Conditions de recrutement

- Poste ouvert aux fonctionnaires par la voie de mutation ou détachement  
Rémunération selon le statut.
- Poste ouvert aux non fonctionnaires par contrat à durée déterminée, à temps complet.  
Prise de fonctions le 01/09/2022, jusqu'au 31/08/2023 (Renouvelable)  
Rémunération mensuelle brute de 1649.48€ selon l'INM 352, correspondant au 1<sup>er</sup> échelon de la grille des ATRF.

## Modalités de candidature

Les candidats pourront déposer leur dossier par mail à [drh.recrutement.biatss@unicaen.fr](mailto:drh.recrutement.biatss@unicaen.fr) avant le **19 juillet 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.