

L'Université de Caen Normandie recrute pour **sa direction de la recherche et de l'innovation UN(E) ADJOINT(E) EN GESTION ADMINISTRATIVE**

UNICAEN avec ses 33 000 étudiants et ses 2800 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.

### Lieu de travail

Direction de la recherche et de l'innovation – Campus 1 – Bâtiment A.

### Missions principales du poste

Exécuter des actes administratifs et de gestion courante dans le domaine d'activité de la structure ; recueillir, traiter et faciliter la circulation de l'information nécessaire au fonctionnement de la structure. Informer et orienter dans leurs démarches les interlocuteurs internes et externes.

### Activités et tâches du poste

#### Participer à la gestion administrative de la DRI :

Assurer l'accueil physique et téléphonique des interlocuteurs internes (personnels) et externes (usagers) ;  
Saisir, mettre en forme des documents divers (courriers, rapports, certificats administratifs...), les reproduire et les diffuser ;  
Retranscrire des informations orales à l'écrit ;  
Suivre certains dossiers et relancer les interlocuteurs internes ou externes concernés ;  
Réceptionner, diffuser et assurer la traçabilité du courrier ;  
Classer et archiver des documents ;  
Répondre aux demandes d'informations des autres services et de l'extérieur ;  
Assurer le soutien logistique de l'activité du service ;  
Sélectionner et diffuser de l'information en interne et en externe ;  
Organiser, alimenter, mettre à jour des bases de données relatives à la gestion ;  
Alimenter des tableaux de bord, faire des extractions dans les systèmes d'information.

#### Participer à la gestion financière de la DRI :

Réaliser des bons de commande dans l'outil de gestion financière (SIFAC).

### Exigences requises

**Niveau requis :** Baccalauréat

**Formations et qualifications nécessaires :** Gestion administrative et financière.

### Les compétences attendues

#### Connaissances

Organisation et fonctionnement de l'enseignement supérieur et de la recherche ;  
Techniques d'élaboration de documents ;  
Techniques d'accueil téléphonique et physique ;  
Techniques de communication ;

#### Compétences opérationnelles

Connaissance du système d'information budgétaire et financier (SIFAC) ;  
Maîtriser les outils bureautiques ;  
Savoir chercher l'information par l'exploitation des bases de données et en contrôler la fiabilité ;

#### Compétences comportementales

Faire preuve d'organisation, de rigueur et de fiabilité ;  
Savoir travailler en équipe et en autonomie ;  
Sens relationnel.

### Qualité de vie au travail

Régime de congés avantageux ;  
Crèche associative ;  
Formations à la prise de poste et formations tout au long de la vie professionnelle (Préparations aux concours...) ;  
Subvention restauration collective (CROUS) ;

Forfait mobilité durable (vélo, covoiturage) ou remboursement partiel des frais de transport en commun domicile-travail ;

Infrastructures sportives (SUAPS) et de restauration à disposition des personnels ;

Action sociale (prestations et aides aux personnels).

### **Conditions de recrutement**

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

Prise de fonctions dès que possible, jusqu'au 31/12/2024.

Rémunération mensuelle brute de 1777.12 € selon l'INM 368 correspondant au 1<sup>er</sup> échelon de la grille des ATRF.

### **Modalités de candidature**

Les candidats pourront déposer leur dossier complet (CV et lettre de motivation) par mail à [drh.recrutement.biatss@unicaen.fr](mailto:drh.recrutement.biatss@unicaen.fr) **avant le 27 septembre 2023**.



Normandie Université

Campus 1  
Esplanade de la Paix ·  
02 31 56 55 74  
[drh@unicaen.fr](mailto:drh@unicaen.fr)  
[www.unicaen.fr](http://www.unicaen.fr)