

L'Université de Caen Normandie recrute pour **son UFR des Sciences**  
**UN(E) SECRETAIRE EN GESTION ADMINISTRATIVE ET FINANCIERE DE LABORATOIRE ET D'UFR**

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**

UFR des Sciences – Campus 2.

### **Positionnement hiérarchique**

Sous la responsabilité fonctionnelle du directeur de laboratoire et sous la responsabilité hiérarchique de la responsable adjointe du service financier de l'UFR.

### **Missions principales du poste**

Missions à temps partagé pouvant fluctuer selon l'activité :

Assurer la gestion administrative et financière du laboratoire LMNO ;  
Assurer l'exécution budgétaire et logistique de l'UFR des Sciences.

### **Activités et tâches du poste**

#### **Gestion administrative et financière du LMNO (Laboratoire de Mathématiques Nicolas Presme) :**

Accueil physique, téléphonique et gestion des courriels ;  
Assurer la gestion logistique (achats, stocks de matériel, gestion des clés) ;  
Gérer les conventions de stages ;  
Participer aux réunions du laboratoire pour anticiper l'activité ;  
Saisie et suivi des commandes, missions et gratifications dans les logiciels financiers Unicaen et CNRS sur dotations ou contrats de recherche ;  
Suivi financier des crédits dédiés au laboratoire ;  
Organisation des colloques.

#### **Gestion financière au sein du pôle finances de l'UFR des Sciences :**

Saisie de commandes, missions et paiements par carte achat relevant du périmètre de l'UFR ;  
Soutien logistique (achats de petit matériel et suivi des stocks) ;  
Participer aux formations et réunions organisés par le service financier ou les services centraux.

### **Les compétences attendues**

Nous recherchons avant tout une personne motivée pour apprendre, travailler en équipe et qui maîtrise l'expression écrite et orale.

Bonnes connaissances de la suite Office et des outils de communication administratifs ;  
Savoir s'adapter, organiser et prioriser son activité pour respecter les échéances ;  
Appliquer les procédures ;  
Rendre compte régulièrement de son activité et alerter si besoin ;  
Apporter une qualité de service à ses interlocuteurs (collègues, enseignants-chercheurs, fournisseurs, clients).

### **Conditions d'exercice**

Capacité d'organisation du travail indispensable pour permettre une continuité de service entre les deux entités de rattachement ;  
Contraintes de calendrier (clôture budgétaire et échéances liés aux colloques ou séminaires).

### **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 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 dès que possible, jusqu'au 31/12/2024.

Rémunération mensuelle brute de 1777.12 € selon l'INM 361 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)