

L'Université de Caen Normandie recrute pour **sa direction de la prévention**
UN(E) TECHNICIEN(NE) 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 prévention – Campus 1.

Positionnement hiérarchique

Sous la responsabilité hiérarchique de la directrice du service.

Missions principales du poste

Participer à la gestion administrative, financière et des ressources humaines de la structure ;
Suivi des bases de données, les tableaux de bords, les bilans relatifs à l'activité du service ;
Suivi des besoins en formations et habilitations en santé sécurité au travail.

Activités et tâches du poste

Gestion administrative, financière et/ou des ressources humaines :

Assurer le suivi administratif et budgétaire des actions réalisées ;
Suivre les crédits par type de dépenses ou d'opérations ou par structure ;
Assurer le soutien logistique (locaux, matériels, fournitures, véhicules) du service ;
Assurer la gestion des archives ;
Gérer les agendas et contrôler les échéances ;
Participer à la gestion des ressources humaines de la structure ;
Assurer l'accueil physique et téléphonique des interlocuteurs internes et externes ;
Répondre aux demandes d'informations des autres services et de l'extérieur ;
Sélectionner et diffuser de l'information en interne et en externe ;
Rédiger des notes et des courriers administratifs ;
Gestion administrative des dossiers de manifestations exceptionnelles ;
Suivi administratif des demandes de vêtements de travail ;
Assistance administrative au Fonctionnaire Sécurité Défense et son adjoint ;

Base de données, tableaux de bord et bilans :

Alimenter des tableaux de bord, faire des extractions dans les systèmes d'information administratif, financier et liés à la prévention ;
Organiser, alimenter, mettre à jour des bases de données relatives à la gestion et à l'activité du service ;
Participer à la réalisation de bilans d'activité et d'enquêtes.

Suivi des besoins en formations et habilitations en santé sécurité au travail :

Alimenter les tableaux de bord de suivi des formations santé sécurité au travail (recyclage, cartographie...) ;
Planifier la gestion du dossier en interne de la direction de la prévention ;
Réaliser les titres d'habilitation ;
Archiver les attestations de formation ;
Participer à l'analyse des besoins en formation santé sécurité au travail.

Les compétences attendues

Modes de fonctionnement des administrations publiques ;
Politiques, dispositifs et procédures propres au champ d'intervention ;
Analyser les données comptables et financières ;
Appliquer des règles financières ;
Assurer le suivi des dépenses et des recettes ;
Exécuter la dépense et la recette ;
Savoir gérer son activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexe ;
Savoir rendre compte ;

Communiquer et faire preuve de pédagogie ;
Mettre en œuvre des procédures et des règles ;
Travailler en équipe ;
Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité ;
Assurer une veille ;
Mettre en œuvre une démarche qualité ;
Environnement et réseaux professionnels ;
Techniques d'élaboration de documents ;
Culture internet ;
Techniques de communication ;
Langue anglaise : A1 à A2 (cadre européen commun de référence pour les langues).

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 1811.58 € selon l'INM 368 correspondant au 1^{er} échelon de la grille des techniciens de classe normale.

Modalités de candidature

Les candidats pourront déposer leur dossier complet (CV et lettre de motivation) par mail à drh.recrutement.biatss@unicaen.fr **avant le 16 octobre 2023.**