

L'Université de Caen Normandie recrute pour **son service IMOGERE (plateau technique) et le Pôle de prévention des risques radiologiques (Service Radioprotection)**
UN(E) ASSISTANT(E) DE GESTION

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

CYCERON - Campus Jules Horowitz – Bd Becquerel 14074 CAEN.

Université de Caen – Campus 1 – Esplanade de la Paix – Caen.

Positionnement hiérarchique

Sous la responsabilité hiérarchique et fonctionnel du responsable technique de la plateforme IMOGERE et du P2R2 (CRP UNICAEN).

Missions principales du poste

Contribuer à la gestion administrative et financière courante du Plateau IMOGERE, de la Radioprotection UNICAEN au travers du P2R2 et du Réseau en radioprotection (RGO : Réseau régional Grand Ouest des PCR) ;

Assurer la préparation administrative et logistique du Séminaire annuel du Réseau Grand Ouest qui aura lieu en juin 2024 ;

Contribuer à la révision de l'inventaire physique de l'UFR.

Activités et tâches du poste

Réaliser des opérations de gestion courante de secrétariat (téléphone - RDV - courrier - enregistrements - archivage – photocopies), tenue de l'agenda de l'activité du service ;

Assurer, en lien avec le pôle finances de l'UFR, la gestion budgétaire du service : préparer les éléments pour la passation de commandes d'achats (devis fournisseurs), commandes de ventes (facturation) ordres de mission des personnels ;

En lien avec l'assistante de direction du GIP CYCERON, assurer le secrétariat et la coordination logistique du séminaire annuel RGO (installation avec les services de l'université et prestataires externes, gestion du secrétariat dédié à l'évènement (émargement, inscription PCR, intervenants et stands entreprises extérieures (...)).

Les compétences attendues

Connaissances

Connaissance générale des règles et techniques de base de la gestion administrative et financière d'un organisme public ;

Connaissance de l'organisation et du fonctionnement de l'Université de Caen Normandie ;

Compétences opérationnelles

Maîtriser les outils de bureautique ;

Savoir accompagner et conseiller ;

Rendre compte, alerter et proposer des solutions en cas de dysfonctionnements ;

Savoir travailler en équipe et avoir le sens du relationnel ;

Avoir le sens de l'organisation ;

Compétences comportementales

Savoir s'adapter, faire preuve de polyvalence ;

Faire preuve d'anticipation et d'organisation ;

Savoir travailler en équipe ;

Posséder un bon sens relationnel et une bonne capacité d'écoute.

Conditions d'exercice

Activité principale située sur le site (GIP CYCERON). Déplacements sur le campus 1 selon les nécessités de service.

Présence indispensable au mois de juin (horaires variables les jours du séminaire).

Travail en collaboration avec l'assistante de direction du GIP CYCERON et appui technique du pôle finances de l'UFR
Port de charges ponctuelle.

Qualité de vie au travail

Télétravail possible ;

Régime ARTT très avantageux (54 jours de congés) ;

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 12/11/2024.

Rémunération mensuelle brute selon la grille des adjoints techniques de recherche et de formation (Catégorie C) et appréciée en fonction de l'expérience.

Recrutement dans le cadre d'un remplacement de congé maternité.

Modalités de candidature

Les candidats pourront déposer leur dossier complet (CV et lettre de motivation) par mail à drh.recrutement.biatss@unicaen.fr **avant 13 mai 2024**.