

## RECRUTEMENT

**BAP : J - catégorie C**

**EMPLOI-TYPE : Adjoint en gestion administrative**

**SERVICE D'AFFECTATION : CREDESPO, EQUIPE D'ACCUEIL REGROUPANT PLUS DE 50 ENSEIGNANTS-CHERCHEURS ET PLUS DE 55 DOCTORANTS.**

### MISSIONS :

Placé sous la responsabilité fonctionnelle du Directeur du laboratoire et hiérarchique de la Responsable administrative et de l'Ingénieur de recherche, l'adjoint en gestion administrative est chargé d'assurer le secrétariat scientifique du CREDESPO ainsi que sa gestion financière. Il contribue également à la valorisation interne et externe des activités scientifiques du laboratoire.

### DESCRIPTION DES ACTIVITES :

<b>Mission 1 :</b>	<b>Secrétariat administratif et scientifique</b>
<b>Activités :</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Accueil physique, téléphonique et électronique</li> <li>- Traitement des courriers et des courriels</li> <li>- Saisie et mise en forme des courriers et des publications</li> <li>- Organisation logistique des missions nationales et internationales des membres du CREDESPO et des invités pour les colloques et jurys de thèses (état de frais, ordres de mission, réservation de train, hôtels)</li> <li>- Préparation et organisation logistiques des manifestations scientifiques</li> <li>- Suivi du fonds documentaire du laboratoire</li> <li>- Archivage</li> </ul>
<b>Mission 2 :</b>	<b>Gestion financière</b>
<b>Activités :</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Préparation et suivi budgétaire</li> <li>- Opérations de gestion financière courante (pré-bons de commande, ordres de mission, états de frais, contacts fournisseurs)</li> <li>- suivi des subventions</li> <li>- suivi des conventions (dépenses et recettes)</li> <li>- soutien à la préparation des demandes de subvention</li> </ul>
<b>Mission 3 :</b>	<b>Communication</b>
<b>Activités :</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- élaboration de supports de communication (plaquettes, affiches, etc.)</li> <li>- mise en place et actualisation de listes de diffusion</li> <li>- mailings postaux et électroniques</li> <li>- actualisation du site internet, réseaux sociaux, mise à jour des publications des membres</li> </ul>

## **COMPETENCES SOUHAITEES :**

### Compétences techniques :

- connaissance de l'environnement de la recherche
- maîtriser le pack Office (word, excel, powerpoint)
- savoir utiliser la messagerie
- maîtriser le traitement de texte (dont publipostage)
- posséder des compétences financières
- maîtriser des logiciels de communication
- maîtrise des logiciels de graphisme
- maîtrise du logiciel de mise à jour du site internet de l'université

### Savoir-être :

- adaptabilité, sens des initiatives, polyvalence
- méthode, sens de l'organisation
- capacité d'analyse
- savoir rendre compte
- bon relationnel et esprit d'équipe

Recrutement au 1<sup>er</sup> septembre 2018 à temps complet, CDD d'1 an.

Rémunération : 1490 euros brut mensuel