

Technicien-ne en gestion administrative

Profil de poste

Corps	TR – Technicien
BAP	J
Spécialité	Secrétaire – gestionnaire d'unité
Affectation	DR NANTES, UMS 18 Rennes
Missions	<p>Sous l'encadrement de la secrétaire générale de Biosit, la secrétaire gestionnaire du pôle mutualisé de gestion assure, en lien avec ses homologues du pôle et pour le compte des unités de recherche bénéficiaires :</p> <ul style="list-style-type: none">• le secrétariat et l'assistance technique, logistique• la réalisation des opérations de gestion dans le respect des techniques, des règles et des procédures applicables au domaine de la gestion financière et administrative• la prise en charge de dossiers spécifiques et transverses aux unités du pôle

Activités principales

Gestion financière

- Réaliser les opérations de gestion financière dans le respect de la réglementation (budget, dépenses, contrats, marchés publics, missions, recrutements, inventaires...)
- Suivre les crédits par type de dépenses ou d'opérations et assurer un reporting régulier des opérations budgétaires aux responsables des crédits
- Collecter et contrôler les pièces justificatives nécessaires aux opérations de gestion
- Assurer le classement et l'archivage des pièces justificatives

Gestion administrative

- Saisir et mettre à jour les bases de données des tutelles (BIR, Harpège...)
- Renseigner les tableaux de bord selon les instructions reçues
- S'informer et suivre l'évolution de la réglementation dans les différents domaines d'activité
- Consigner les procédures applicables dans les différents domaines
- Proposer des améliorations pour faciliter le fonctionnement du pôle

Logistique / organisation

- Accueillir et informer les personnels et les usagers de la structure (accueil téléphonique ou physique sur le pôle)
- Gérer l'attribution des cartes d'accès, des clés, des numéros de poste téléphonique, d'adresses électroniques...
- Réceptionner, enregistrer et distribuer le courrier
- Traiter et diffuser en interne et en externe les informations relatives au fonctionnement des unités
- Gérer les aspects logistiques au sein des laboratoires : locaux, matériels, fournitures...
- Rédiger des comptes rendus de réunions/conseils de laboratoires...

Ressources humaines

- Assurer la mise en place et le suivi des contrats CDD, doctorants
- Assurer la mise en place et le suivi des conventions de stage (suivi des gratifications)

Communication

- Assurer la communication interne et externe des unités du pôle (règlement intérieur, livret d'accueil, création et mise à jour d'un site web...)
- Organiser la logistique relative à la mise en place de réunions, salons, colloques, manifestations, conférences...

Connaissances

- Connaissance des techniques de secrétariat et/ou de gestion administrative
- Outils bureautiques
- Notions de base en gestion budgétaire et comptable
- Pratique de l'anglais

Savoir-faire

- Savoir travailler en équipe et en collaboration avec les interlocuteurs internes et externes
- Savoir planifier les activités en fonction des échéances
- Savoir s'organiser et prioriser les tâches
- Travailler en équipe et en collaboration avec les interlocuteurs internes et externes

Aptitudes

- Adaptabilité
- Rigueur, méthode et sens de l'organisation
- Polyvalence, disponibilité et discrétion
- Aptitude aux relations humaines et au travail en équipe

**Spécificité(s) /
Contrainte(s)
du poste**

Activité menée dans le cadre d'un pôle mutualisé

**Expérience
souhaitée**

- Expérience en secrétariat souhaitée
- La connaissance de l'environnement recherche / enseignement supérieur serait un atout

**Diplôme(s)
souhaité(s)**

- BTS secrétariat, gestion ou équivalent

Structure d'accueil**Code unité**

ADR 20

Intitulé

UMS Biosit

Responsable

Thierry Guillaudeux / Christelle Chapron

Tél.

02 23 23 49 62

Email

Christelle.chapron@univ-rennes.fr

Localisation

Biosit

Adresse

Campus de Villejean

Ville

Rennes

Pays

France

DR

Nantes

Contact**Nom et prénom**

Maie Demathieu – responsable ressources humaines

Tél.

02 40 20 92 39

Email

Marie.demathieu@inserm.fr

