

49 Boulevard F. Mitterrand CS 60032
63001 CLERMONT-FERRAND Cedex 1

Corps : **Adjoint technique de recherche et de formation** Nature du Concours : Recrutement direct
BAP : J – Gestion et pilotage
Famille professionnelle : Administration et pilotage
Emploi type : **J5X41 - Adjoint-e en gestion administrative**
Nombre de postes offerts : 1
Localisation du poste : Clermont-Ferrand - Université Clermont Auvergne
Direction Recherche et des Etudes Doctorales (DRED)

Définition et principales caractéristiques de l'emploi type sur Internet : https://data.enseignementsup-recherche.gouv.fr/pages/fiche_emploi_type_referens_iii_itrf/?refine.referens_id=J5X41#top

CONTEXTE ET ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL - MISSIONS :

La Direction Recherche et des Etudes Doctorales fournit à la communauté scientifique un service d'appui à la recherche et à la valorisation qui couvre l'ensemble des domaines représentés à l'UCA. Afin de mener à bien ses missions, la direction est structurée en quatre pôles : Appui au Pilotage et à l'Activité des Laboratoires, Etudes doctorales et HDR, Accompagnement des Projets de Recherche, Valorisation.

Le Pôle d'Appui au Pilotage et à l'Activité des Laboratoires travaille en coordination avec les Unités de recherche de l'UCA pour les accompagner dans le Pilotage de la Recherche (gestion des Systèmes d'Informations Recherche ; productions d'indicateurs et traitement des enquêtes ; etc.) et les appuyer dans différentes activités liées à la Recherche (contractualisation pour les accueils en laboratoire ; appui à l'organisation de manifestations scientifiques ; traitement des dossiers liés à l'intégrité scientifique et la déontologie ; etc.). Le Pôle est également en appui au suivi d'une partie du budget de la Recherche abondé par le Conseil de la Recherche et l'I-Site. Enfin, l'équipe PARTAGE assure la gestion financière (bons de commande, ordres de missions) pour certaines Unités de recherche.

L'adjoint/e en gestion administrative est placé sous l'autorité hiérarchique du chef du Pôle d'Appui au pilotage et à l'Activité des Laboratoires. Il/elle assure le suivi des dossiers compris dans son portefeuille de missions et rend compte de son activité auprès du responsable du Pôle. Il/elle participe à l'activité du Pôle et de la Direction, et interagit avec les collègues des autres pôles.

Dans le cadre de ses missions, elle/il intervient auprès des Unités de recherche de l'UCA, en échangeant et répondant aux sollicitations des personnes ressources de ces Unités : Direction, équipe de gestion, Enseignants-Chercheurs et Personnels d'appui à la Recherche, issus de l'UCA ou des autres tutelles de ces Unités. Elle/Il connaît l'organisation et le fonctionnement d'une Unité dans les aspects en lien avec ses missions d'appui.

Selon le type de demande, elle/il interagit également avec les personnes ressources au sein des autres Directions et Services métiers de l'UCA. Elle/Il suit les évolutions réglementaires de l'établissement et les met en œuvre dans le cadre de ses fonctions.

49 Boulevard F. Mitterrand CS 60032
63001 CLERMONT-FERRAND Cedex 1

ACTIVITES PRINCIPALES :

- Réaliser des opérations de gestion courante liées à l'activité du domaine géré : vérification de la régularité administrative et/ou juridique et/ou financière des dossiers gérés ; conventions, bons de commandes ordres de mission, etc.
- Saisir et mettre à jour des bases de données dédiées au suivi de l'activité
- Suivre les dossiers et relancer les interlocuteurs internes ou externes concernés
- Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité selon les missions (formation assurée en interne si nécessaire)
- Collecter et contrôler les pièces justificatives liées aux dossiers
- Assurer le suivi de l'activité par Unité de recherche (bilans d'activités)
- Appliquer la réglementation imposée dans son domaine d'activité
- Classer et archiver les documents/pièces administratives et informations

COMPETENCES REQUISES :

Connaissances :

- Environnement et réseaux professionnels
- Techniques d'élaboration de documents
- Techniques d'accueil téléphonique et physique
- Culture internet
- Techniques de communication

Compétences opérationnelles :

- Accueillir et prendre des messages
- Accueillir les populations concernées
- Enregistrer et classer les documents
- Rédiger des rapports ou des documents
- Savoir rendre compte
- Travailler en équipe
- Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité
- Utiliser les outils bureautiques

Compétences comportementales :

- Autonomie et prise d'initiatives dans un cadre déterminé
- Rigueur, fiabilité et ponctualité
- Sens de l'organisation
- Réactivité
- Sens relationnel

CONTRAINTES ET SPECIFICITES DU POSTE :

- Travail sur écran