

L'Université de Caen Normandie recrute pour **son UFR Santé**
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.

Affecté à l'UMR 1077 NIMH au PFRS, les missions de l'agent seront d'assister la Direction de l'Unité ainsi que le gestionnaire financier et les chefs de projets pour la gestion administrative et financière des programmes de recherche de l'unité. Des missions de secrétariat général d'accueil concernant les participants et visiteurs de l'unité, ainsi que la communication externe des activités du laboratoire d'accueil sont également attendues. Ces missions d'accompagnement concernent l'ensemble des tutelles de l'UMR 1077 NIMH (Inserm, EPHE, Université de Caen Normandie), ainsi que des tutelles et entités partenaires (CNRS, PSL, GIP Cyceron, CHU de Caen, Centre François Baclesse).

Lieu de travail

UFR SANTÉ - UMR 1077 NIMH au PFRS

Positionnement hiérarchique

Sous la responsabilité hiérarchique du directeur de l'Unité.

Missions et activités principales du poste

Participer à la gestion administrative, financière et/ou des ressources humaines de la structure en appliquant les procédures dédiées ;

Assurer l'accueil physique et téléphonique des interlocuteurs internes (personnels) et externes (usagers) ;

Gérer le(s) agenda(s) et contrôler les échéances ;

Organiser, alimenter, mettre à jour des bases de données relatives à la gestion ;

Alimenter des tableaux de bord, faire des extractions dans les systèmes d'information administratif, financier et/ou ressources humaines ;

Assurer le soutien logistique (locaux, matériels, fournitures) de l'activité d'un service ;

Répondre aux demandes d'informations des autres services et de l'extérieur ;

Sélectionner et diffuser de l'information en interne et en externe – mettre en forme et transmettre des informations de communication aux services concernés.

Les compétences attendues

Connaissances

Modes de fonctionnement des administrations publiques ;

Politiques, dispositifs et procédures propres au champ d'intervention ;

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) ;

Compétences opérationnelles

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 ;

Mettre en œuvre une démarche qualité ;

Compétences comportementales

Sens de l'organisation ;

Rigueur / Fiabilité ;

Sens relationnel.

Conditions d'exercice

Contraintes liées au nombre de personnels gérés annuellement (environ 2000 pour les vacataires), à la diversité des statuts et au calendrier de gestion de la paye nécessitant une rapidité d'exécution au moment de leur prise en charge et d'un suivi régulier tout au long de l'année.

Qualité de vie au travail

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 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 selon la grille des techniciens de recherche et de formation (Catégorie B) et appréciée en fonction de l'expérience.

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 mars 2024.**