

Offre de poste au CNRS Affectation au Laboratoire de Physique des Lasers Chargé-e de gestion administrative et d'aide au pilotage opérationnel H/F

Informations générales

Intitulé de l'offre : Chargé-e de gestion administrative et d'aide au pilotage opérationnel H/F

Référence : UMR7538-ANNAMY0-007

Lieu de travail : VILLETANEUSE

Type de contrat : CDD Technique/Administratif

BAP : Gestion et Pilotage

Emploi type : Chargé-e de gestion administrative et d'aide au pilotage opérationnel

Durée du contrat : 8 mois

Date d'embauche prévue : 1 septembre 2021

Quotité de travail : Temps complet

Rémunération : Salaire brut mensuel compris entre 2151 et 2272 euros bruts mensuel pour une expérience entre 1 et 4 ans

Niveau d'études souhaité : Bac+3

Expérience souhaitée : Indifférent

Pour candidater : <https://emploi.cnrs.fr/Offres/CDD/UMR7538-ANNAMY0-007/Default.aspx>

Missions

Assurer la coordination et/ou la gestion administrative, financière et des ressources humaines du laboratoire. Assister la directrice pour le pilotage opérationnel du laboratoire.

Activités

Organisation et coordination

Assister la direction pour gérer les relations avec les tutelles (CNRS et Université Paris XIII) et avec les agences de moyens

Mettre en place et suivre les indicateurs administratifs et financiers du laboratoire

Répondre aux enquêtes, audits et évaluations sur l'organisation et les moyens de l'unité

Après une période d'adaptation au poste, coordonner puis encadrer l'équipe administrative composée de 2 gestionnaires, définir et répartir les activités des agents

Suivre les chantiers, superviser les travaux d'entretien, suivre la mise en œuvre des règles de sécurité

Gestion financière

Elaborer et proposer un budget, contrôler sa répartition, son exécution et établir les bilans financiers du laboratoire.

Préparer la demande de ressources budgétaires pour les différentes tutelles

Suivre les budgets des dotations et des contrats de recherche, assurer le suivi financier et préparer la justification des projets de recherche, assister et conseiller les chercheurs dans la réponse financière et administrative aux appels d'offres.

Appliquer et faire appliquer la politique et les procédures d'achat, contrôler l'application des règles et procédures administratives et comptables

Gestion des ressources humaines

Assister la directrice dans l'encadrement des ITA/BIATSS et le suivi de leur carrière

Gérer les recrutements des personnels permanents, CDD (doctorant, post-doctorant, personnels techniques) et stagiaires

Gérer les congés et absences des personnels

Suivre et gérer le plan de formation continue du laboratoire

Compétences

Avoir une connaissance générale de la gestion des ressources humaines

Avoir une connaissance générale des réglementations juridiques, administratives et financières des établissements publics

Avoir des qualités rédactionnelles et une capacité d'analyse et de synthèse pour la production de rapports, compte-rendu, ou notes de synthèse.

Savoir définir des indicateurs et analyser des résultats

Savoir organiser son travail et hiérarchiser des priorités

Connaître les techniques de management (animer une équipe)

Faire preuve d'autonomie et d'esprit d'initiative

Comprendre, s'exprimer et rédiger en anglais (niveau B1)

Maîtriser les logiciels courants de bureautique

Une connaissance de l'organisation, du fonctionnement et de la gestion financière d'une structure de recherche serait appréciée

La connaissance des outils informatiques appliqués à la gestion financière et comptable des établissements publics d'enseignement supérieur ou de recherche serait appréciée

Contexte de travail

Le Laboratoire de Physique des Lasers (LPL) est un laboratoire de recherche en physique expérimentale. Ses tutelles sont le CNRS (Institut de Physique) et l'Université Paris XIII, dénommée Université Sorbonne Paris Nord (USPN). Ses locaux sont situés sur le campus de Villetaneuse dans les bâtiments de l'Institut Galilée. Le LPL compte environ 85 personnes dont 55 permanents et une trentaine de doctorants et post-doctorants. L'équipe administrative est actuellement composée de 3 personnes : une gestionnaire administrative, une gestionnaire financière et un responsable administratif, qui quitte son poste au 1er octobre 2021. Ce dernier est en charge de toutes les questions liées au budget (1,5 million d'euros par an, 2000 actes financiers, 200 missions, 15 contrats de recherche, ...), aux ressources humaines et à la logistique du laboratoire.

La personne recrutée travaillera en coordination avec les deux tutelles, qui attribuent une subvention d'état au laboratoire et gèrent chacune une partie des contrats de recherche.

Nous privilégierons les candidatures de personnes avec une expérience professionnelle de trois ans minimum mais sommes cependant ouverts à des candidatures de jeunes diplômé.e.s en alternance ou ayant l'expérience de plusieurs stages ou emplois pendant leurs études.

Comme la durée du contrat est inférieure à 1 an, une prime de précarité de 10 % peut être versée en fin de contrat sous réserve du respect des conditions d'attribution réglementaires.