

## Un gestionnaire administratif (H/F)

Affectation : Direction à la recherche, aux études doctorales et à l'innovation

### Poste à pourvoir au 1<sup>er</sup> février 2021

**Intitulé du poste :** Gestionnaire administratif

**Campus:** Belfort

**Quotité d'affectation:** 100%

**Groupe RIFSEEP :** B3

### Missions et description du poste :

- Participer à la gestion globale des doctorants, enseignants-chercheurs et chercheurs hébergés.
- Participer à la gestion globale des masters.
- Gérer les relations avec nos partenaires, notamment du réseau des UT et de la COMUE
- Coordonner les activités en lien avec nos partenaires extérieurs : événementiel, AAP, site web...
- Instruire les dossiers en vérifiant la régularité juridique, administrative et financière
- 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 DU service, de manifestations (conférences, réunions, séminaires, colloques°
- Répondre aux demandes d'informations des autres services et de l'extérieur
- Sélectionner et diffuser de l'information en interne et en externe

### Activités principales:

- Gère les conventions de collaboration en matière de recherche.
- Participe à l'informatisation des processus (inscription, archivage de dossier,...)
- Gère les relations avec tous les partenaires de la recherche et des formations doctorales à l'UTBM et au sein de la COMUE UBFC.
- Collabore à la préparation et à la gestion du Conseil Scientifique et du Comité de pilotage des masters.
- Assure un suivi des invitations de professeurs.
- Assiste la direction de la DREDI pour la mise en place de nouveaux outils pour le service et être un soutien pour les prises de décisions.

### **Connaissances et compétences requises :**

- Connaissance de l'enseignement supérieur et de la recherche et capacité à s'y situer ; Connaissance de l'organisation et des activités de l'UTBM ;
- Connaissance de l'organisation et des activités de la COMUE UBFC ;
- Maîtrise des procédures direction de la recherche, de l'école doctorale et du SAIC (Service des Affaires Industrielles et Commerciales)
- Connaissance approfondie sur la réglementation liée aux activités de formations doctorales et masters ;
- Appliquer les textes réglementaires ;
- Structurer un document d'information technique ou réglementaire ;
- Capacité à partager l'information, à transférer les connaissances et à rendre compte ;
- Capacité de gestion de projets ;
- Qualités d'expression écrite et orale.

### **Savoir être:**

- Capacité à respecter l'organisation collective du travail ;
- Implication dans l'actualisation de ses connaissances professionnelles, volonté de s'informer et de se former ;
- Aptitudes relationnelles (avec le public et dans l'environnement professionnel), notamment maîtrise de soi ;
- Dynamisme et capacité à réagir ;
- Sens du service public et conscience professionnelle ;
- Rigueur, discrétion et efficacité.

### **Rémunération :**

Contrat de droit public à durée déterminée de 12 mois (renouvelable).

Salaire mensuel brut : 1910 euros, ou plus selon expérience

Durée hebdomadaire de travail : 37 heures 30

**Transmettre le dossier de candidature (CV, Lettre de motivation) avant le 24 janvier 2021 à :**

**UNIVERSITÉ DE TECHNOLOGIE DE BELFORT MONTBELIARD**

**Service des Ressources Humaines - 90010 BELFORT CEDEX**

**Email : [recrutement.biatss@utbm.fr](mailto:recrutement.biatss@utbm.fr)**

Pour plus de renseignements, contacter [Vincent.hilaire@utbm.fr](mailto:Vincent.hilaire@utbm.fr)