

## Un/une Gestionnaire administrative de laboratoire (H/F)

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

### Poste à pourvoir dès que possible

Quotité de travail : 100%

Catégorie : C

Campus : Sevenans

### Activités

#### Activités principales :

- Assurer l'accueil physique et téléphonique et l'orientation des interlocuteurs internes et externes
- Réceptionner, diffuser et assurer la traçabilité du courrier
- Classer et archiver des documents
- Saisir, mettre en forme des documents divers (courriers, rapports, certificats administratifs...), les reproduire et les diffuser
- Retranscrire des informations orales à l'écrit
- Saisir et mettre à jour des bases de données dédiées à la gestion (administrative, financière, ressources humaines...)
- Réaliser des opérations de gestion courante en relation avec le domaine d'activité de la structure
- Participer aux opérations de logistique du service, assister les personnels et les équipes
- Traiter et diffuser des informations internes et externes concernant le fonctionnement de l'unité

#### Activités secondaires :

- Assurer le suivi administratif et financier des équipes Femto Récits, Femto Minamas et en étroit lien avec les Unités de Recherche
- Gérer les déplacements et l'agenda du Directeur Adjoint de l'UTBM
- Assurer l'interface entre le pôle opérationnel et les Unités de Recherche de rattachement
- Participer à la continuité de l'activité au sein du pôle opérationnel
- Suivre l'entretien des locaux et des réparations
- Evaluer les besoins en mobilier
- Gérer les clefs et les cartes magnétiques
- Prendre en charge l'évacuation incendie
- Suivre certains dossiers et relancer les interlocuteurs internes ou externes concernés
- Mener des activités en mode projet en collaboration avec les autres membres de la DREDI

## **Compétences requises**

### **Connaissances :**

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

### **Compétences opérationnelles :**

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

### **Compétences comportementales :**

- Réactivité
- Sens de l'organisation
- Sens relationnel
- Autonomie, rigueur, polyvalence et disponibilité
- Capacité à travailler en équipe et en réseau
- Adaptabilité à des contextes et à des pratiques différentes
- Discrétion et droit de réserve

**Expérience souhaitée :** Débutant accepté

### **Rémunération :**

Contrat de droit public à durée déterminée à pourvoir dès que possible jusqu'au 28/02/2023.

Salaire mensuel brut : 1700 euros.

Durée hebdomadaire de travail : 37 heures 30.

**Transmettre le dossier de candidature (CV, Lettre de motivation) au plus tard le 20 octobre 2022 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)