

FICHE DE POSTE

Service/Composante	UFR SJEPG (Sciences Juridiques, Économiques, Politiques et de Gestion)
Intitulé du poste	Technicien-ne en gestion administrative
Quotité de travail	100%
Niveau du poste	Catégorie B
Corps	Technicien de recherche et de formation
Filière	ITRF
BAP – Emploi type	J - “Gestion et pilotage” - Technicien.ne en gestion administrative- J4C42
Positionnement dans le service – Nombre de personnes encadrées	<p>Le poste sera mutualisé entre le CRESE (Centre de REcherche sur les Stratégies Economiques) et le CRJFC (Centre de recherches juridiques de l’Université de Franche-Comté) avec une répartition, à la fois du temps de travail et du temps de présence, à 50% sur chaque unité.</p> <p>Le CRESE est un laboratoire composé uniquement d’économistes (23 enseignants-chercheurs, 13 doctorants, 1 post-doctorant).</p> <p>Le CRJFC est le laboratoire de droit de l’Université de Franche-Comté (46 enseignants-chercheurs, une quarantaine de doctorants, 1 IGR).</p> <p>L’agent travaillera sous l’autorité directe des directeurs des deux laboratoires.</p> <p>L’agent n’a pas d’encadrement.</p>
Définition de la fonction	Assurer des fonctions polyvalentes d’assistance technique et logistique des deux laboratoires et réaliser tous les actes administratifs et financiers dans le respect des techniques, des règles et des procédures de l’établissement.
Champ des relations	<p>L’agent travaillera étroitement sous la direction des directeurs de laboratoires et en collaboration avec l’IGR affecté à l’appui à la recherche dans les laboratoires CRESE et CRJFC, ainsi qu’avec les personnels administratifs et techniques des composantes qui hébergent les unités de recherche (UFR SJEPG, IUT de Besançon-Vesoul, UFR STGI de Belfort).</p> <p>L’agent sera l’interlocuteur administratif des membres des deux laboratoires et du public.</p>
Missions et Activités	
Activités :	<ul style="list-style-type: none"> ● Instruire les dossiers en vérifiant la régularité juridique, administrative et financière ; ● Gérer les démarches administratives, financières et/ou des ressources humaines de la structure. L’agent sera en charge de tous les aspects budgétaires des deux laboratoires en lien avec les deux directeurs ; ● 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 ;

	<ul style="list-style-type: none"> ● Assurer l'accueil physique et téléphonique des interlocuteurs internes (personnels) et externes (usagers) ; ● Répondre aux demandes d'informations des autres services de l'Université et de l'extérieur ; ● Sélectionner et diffuser de l'information en interne et en externe y compris pour l'organisation des manifestation scientifiques (programmes, flyer, mise à jour des listes de diffusion) ; ● Assurer la logistique (locaux, matériels, fournitures, contacts avec les intervenants (trajets, nuitées...)) de l'activité d'un service, de manifestations (conférences, réunions, séminaires, colloques) (astreinte possible) ; ● Assurer l'accompagnement des doctorants (inscriptions, mise en place des comités de suivi de thèse) ; ● Organisation logistique des soutenances de thèses et d'HDR ; ● Gestion des commandes (de matériels, d'ouvrages ...) nécessaires au fonctionnement des laboratoires, enregistrement des ouvrages auprès de la bibliothèque universitaire ...
<p>Connaissances nécessaires</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Modes de fonctionnement des administrations publiques, notamment de l'enseignement supérieur et de la recherche ; ● Politiques, dispositifs et procédures propres au champ d'intervention ; ● Techniques d'élaboration de documents ; ● Culture internet ; ● Techniques de communication ; ● Langue anglaise : A1 à A2 (cadre européen commun de référence pour les langues).
<p>Qualités et compétences requises</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Sens de l'organisation. Savoir gérer son activité dans un calendrier et un cadre de gestion parfois complexe ; ● Mettre en œuvre des procédures et des règles ; ● Communiquer et faire preuve de pédagogie ; ● Travailler en équipe. Sens relationnel ; ● Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité ; ● Mettre en œuvre une démarche qualité ; ● Rigueur / Fiabilité.

