

Un secrétaire (H/F)

Affectation : Pole Mobilités et Transport du futur - ELLIAD ERCOS

Poste à pourvoir au 1^{er} octobre 2020

Quotité de travail : 100%

Catégorie : B

Campus : Montbéliard

Missions principales et description du poste

Assurer, en collaboration étroite avec une assistante titulaire de plusieurs laboratoires, dont ELLIADD, le secrétariat de l'équipe de recherche en Ergonomie et Conception des Systèmes (ERCOS) du Laboratoire ELLIADD (UTBM-UBFC) et assister logistiquement et techniquement son responsable.

- Traiter l'information :

- Recherche, synthèse et mise en forme. Réalisation de présentations Powerpoint.
- Assurer la circulation de l'information au sein de l'équipe, communiquer avec les services internes et les partenaires extérieurs.
- Réaliser des opérations de transmission, classement, traitement et validation d'informations nécessaires au fonctionnement de l'équipe et à ses relations internes et externes,
- Assurer la rédaction et l'archivage de la correspondance usuelle, courrier et messagerie.

- En tant que gestionnaire SO :

- réaliser des activités de gestion financière simplifiée : accompagner l'expression du besoin (collecter les renseignements, rechercher les 3 devis), saisir la pré-commande dans SIFAC Web, réceptionner les commandes, saisir la constatation du service fait dans SIFAC Web
- Dialoguer et échanger avec le (la) gestionnaire de CRB de rattachement et les personnels de la structure de rattachement
- Missions : accompagner, les personnels de la structure dans l'élaboration de l'ordre de mission et saisir les pré-missions dans SIFAC Web

- Autres :

- Soutien administratif à la cellule valorisation : suivi des contrats industriels,
- Suivi hebdomadaire des rapports d'activités du personnel de la structure
- Organisation de la logistique de réunions, commandes de plateaux repas, etc ...
- Proposer et concevoir des procédures et outils de gestion administrative pour améliorer le fonctionnement de l'équipe dans une démarche d'amélioration continue.
 - Constituer et alimenter des bases de données, en particulier les publications/communications
 - Réaliser des tableaux de bord, assurer le suivi des indicateurs, produire des bilans et des statistiques.
- Participer éventuellement aux dépouillements des données issues des études et recherches conduites

Connaissances/compétences

- Maîtrise des outils bureautiques : Word, Excel, Powerpoint,
- Méthode, organisation, conduite de projet.
- Disponibilité, autonomie, esprit d'initiative.
- Capacité à travailler en équipe, aisance relationnelle, discrétion et droit de réserve.
- Capacité de synthèse, bon niveau rédactionnel.
- Capacité à comprendre, suivre un budget.
- Capacité à anticiper
- Eventuellement une connaissance de l'environnement professionnel de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche
- La maîtrise de l'anglais (oral et écrit) serait un plus.

PROFIL SOUHAITE

Bac minimum ou équivalent

Une première expérience serait appréciée

Rémunération :

Contrat de droit public à durée déterminée de 6 mois (renouvelable).

Salaire mensuel brut : 1539,42 euros, à voir selon expérience

Durée hebdomadaire de travail : 35 heures

Transmettre le dossier de candidature (CV, Lettre de motivation) avant le 17 septembre 2020 à :

UNIVERSITÉ DE TECHNOLOGIE DE BELFORT MONTBELIARD

Service des Ressources Humaines - 90010 BELFORT CEDEX

Email : recrutement.biatss@utbm.fr

Pour plus de renseignements, contacter jean-claude.sagot@utbm.fr