

## Un responsable administratif (H/F)

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

### Poste à pourvoir au 1<sup>er</sup> octobre 2020

**Intitulé du poste :** Responsable administratif

**Campus:** Belfort

**Quotité d'affectation:** 100%

**Groupe RIFSEEP :** IGE2

### Missions et description du poste :

- Mobiliser, animer et manager l'équipe placée sous sa responsabilité (6 agents : 2B, 4C)
- Garantir la mise en oeuvre des règles HSE dans son service
- Collaborer à la définition, mise en oeuvre et organisation des activités de la direction à la recherche en fonction des orientations définies par le Conseil Scientifique et la direction de l'établissement.
- Gérer les relations avec nos partenaires, notamment du réseau des UT et de la COMUE.
- Assurer la gestion du CRB DREDI et l'appui aux unités de recherche

### Activités principales:

- Gérer les relations avec les instances UTBM, les partenaires de la recherche et des formations doctorales à l'UTBM et au sein de la COMUE UBFC.
- Participer à la valorisation et la gestion des projets liés à la recherche et du BQR.
- Le responsable administratif est chargé, dans le cadre de sa délégation de responsabilité, de :
  - Veiller à la sécurité et à la protection de la santé physique et mentale des agents placés sous son autorité.
  - Veiller au respect des bonnes pratiques environnementales.
  - Travailler en étroite collaboration avec l'assistant de prévention HSE de son secteur.
  - Rendre compte et alerter le conseiller de prévention HSE et la direction de tous incidents ou toutes difficultés en lien avec la santé, la sécurité au travail et l'environnement.

### 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 et faire 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 à manager une équipe et à la gestion de projet ;
- 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 :**

Personnel titulaire de catégorie A ou Contrat de droit public à durée déterminée d'1 an (renouvelable).

Salaire mensuel brut : 2220 euros ou plus selon expérience

Durée hebdomadaire de travail : 37 heures 30

**Transmettre le dossier de candidature (CV, Lettre de motivation) avant le 27 septembre 2020 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)