

PROFIL DE POSTE GESTIONNAIRE ADMINISTRATIF-VE

Poste :	Gestionnaire administratif-ve – suivi Recherche I-Site (Hors CIR)
Catégorie :	B
BAP :	J – Gestion et Pilotage
Affectation et localisation du poste :	Université Clermont Auvergne – Campus des Cézeaux – DRED
Postes à pourvoir :	Dès que possible
Durée du contrat :	jusqu'au 31 août 2025

MISSIONS ET ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL :

L'Université Clermont Auvergne (UCA) se distingue par sa communauté dynamique de plus de 36 000 étudiants, 2 000 enseignants et chercheurs, ainsi que 1 500 personnels techniques et administratifs. Reconnue pour son excellence académique, l'UCA est une université territoriale qui jouit d'une réputation tant nationale qu'internationale, grâce à sa riche histoire, ses forts liens avec son environnement socio-économique et culturel, sa gamme étendue de disciplines de recherche et d'enseignement. En 2022, l'UCA a intégré le « top 17 » des universités françaises titulaires d'un label d'excellence, avec pour thème identitaire fédérateur : concevoir des modèles de vie et de production durables. <https://www.youtube.com/watch?v=dCq2rqNsCkU>

Le Pôle d'Appui au Pilotage et à l'Activité des Laboratoires dépend de la Direction de la Recherche et des Études Doctorales. Cette équipe travaille en coordination avec les Unités de recherche de l'UCA pour les accompagner dans le Pilotage de la Recherche (gestion des systèmes d'informations Recherche GRAAL et CAPLAB ; productions d'indicateurs et traitement des enquêtes ; etc.) et les appuyer dans différentes activités liées à la Recherche (contractualisation pour les accueils en laboratoire ; appui à l'organisation de manifestations scientifiques ; traitement des dossiers liés à l'intégrité scientifique et la déontologie ; etc.). Le Pôle est également en appui au suivi d'une partie du budget de la Recherche abondé par le Conseil de la Recherche et l'I-Site.

Le/la technicien-ne en gestion administrative, en charge du suivi des crédits Recherche I-Site est placé-e sous l'autorité hiérarchique du chef du Pôle d'Appui au pilotage et à l'Activité des Laboratoires et sous l'autorité fonctionnelle du/de la Vice-Président/e Recherche de l'UCA. Il/elle accompagne la mise en œuvre et assure le suivi des actions et soutiens financiers des programmes de recherche I-Site hors périmètre des CIR (Centres Internationaux de Recherche), en lien avec les différents acteurs (porteurs de projets, référents, responsables, etc.), et dans ce cadre, d'Appels à Projets (AAP) et autres dispositifs de soutien mis en place par l'I-Site. A ce titre, il/elle organise et coordonne le déroulement logistique (calendrier, convocation, réservation de salle, compte-rendu, etc.) des comités d'allocations des moyens. Il/elle veille à la mise en place et à la complétion des différents tableaux de suivi pour ces financements à partir des données collectées. Il/elle assure le lien avec les différentes Directions métiers pouvant être concernées et synthétise pour le/la Vice-Président/e Recherche de l'UCA et la Gouvernance les données et bilans collectés.

ACTIVITES ESSENTIELLES :

- Gérer le(s) agenda(s) et contrôler les échéances des différents AAP et autres dispositifs de soutien financier I-Site dédiés à la Recherche (hors périmètre des CIR)
- Gérer l'organisation logistique (logistique opérationnelle, synthèse des dossiers, etc.) pour les comités d'allocation de moyens des AAP et dispositifs de soutien
- Etablir des états ou des bilans pluriannuels pour le suivi des dépenses de ces AAP et dispositifs de soutien
- Suivre les dossiers et relancer les interlocuteurs concernés.
- Collecter et contrôler les pièces justificatives d'opérations financières
- Classer et archiver les documents/pièces administratives et informations
- Répondre aux demandes des lauréats des AAP et dispositifs de soutien
- Répondre aux demandes d'informations des autres Directions/services

COMPETENCES REQUISES :

Connaissances :

- Connaissance approfondie de l'écosystème recherche de l'UCA et, en particulier, des unités de recherche ;
- Connaissance de l'organisation générale et du fonctionnement administratif et financier de l'établissement ;
- Connaissances du fonctionnement d'une unité de recherche.
- Connaissances de l'I-Site.

49 Boulevard F. Mitterrand CS 60032
63001 CLERMONT-FERRAND Cedex 1

PROFIL DE POSTE GESTIONNAIRE ADMINISTRATIF-VE

Compétences opérationnelles :

- Savoir gérer son activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexe ;
- Maîtriser les techniques de communication ;
- Savoir rédiger des notes, synthèses, rapports, procédures et concevoir des tableaux de bord ;
- Savoir rendre compte et partager l'information ;
- Savoir anticiper et planifier les activités de manière autonome en fonction des priorités ;
- Utiliser les logiciels/documents spécifiques à l'activité
- Travailler en équipe
- Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité

Compétences comportementales :

- Esprit d'initiative
- Rigueur/Fiabilité
- Sens de l'écoute et du dialogue
- Réactivité et grand sens de l'organisation

SPECIFICITES DU POSTE :

- Rémunération : INM 373 soit 1 836.20€ brut mensuel
- Contrat de travail : 37h30 hebdomadaires
- Congés : 49 jours de congés annuels pour un temps plein d'un an (base 37h30)
- Participation aux frais de transports en commun
- Aménagement du temps de travail : <https://www.uca.fr/universite/travailler-a-luca/services-aux-personnels>
- Participation Mutuelle à hauteur de 15€ /mois
- Des offres loisirs, sport et culture pour tous les agents (<https://class.uca.fr/>)
- Possibilité d'accès, sous condition, à un emplacement parking à proximité
- Forfait mobilité durable pour l'utilisation d'un cycle sur les trajets domicile-travail

Pour l'UCA, l'inclusion et la diversité sont des valeurs importantes. C'est pourquoi nous sommes notamment handi-accueillants.

POUR POSTULER :

Veillez faire parvenir un **CV et une lettre de motivation au plus tard le 19 avril 2024** à l'attention de *M. le Président de l'Université Clermont Auvergne* par mail à recrutement.drh@uca.fr