



Fiche de Poste

Technicien -ne en gestion administrative

<i>Corps</i>	Technicien de recherche et formation (TECH)
<i>Nature</i>	interne
<i>Branche d'activité professionnelle</i>	BAP J : Gestion et pilotage
<i>Famille professionnelle</i>	Administration et pilotage
<i>Emploi-Type</i>	Technicien -ne en gestion administrative
<i>Localisation</i>	11 Place Marcelin Berthelot, Paris 5ème
<i>Rattachement</i>	Collège de France/Institut de Chimie

Contexte et environnement de travail

Le Collège de France est un grand établissement de recherche et de diffusion des connaissances installé principalement sur trois sites au cœur de Paris. Sa mission est de contribuer au développement et au progrès de la science et de la culture, de promouvoir la recherche et d'en diffuser les résultats par des enseignements, des missions et des publications.

Il est administré par l'Assemblée du Collège qui détermine la politique de l'établissement et dirigé par un administrateur.

Le Collège est organisé en chaires. Les chaires et les équipes de recherche associées au Collège peuvent être regroupées en instituts dans les conditions fixées par le règlement intérieur.

L'Institut de Chimie du Collège de France regroupe une activité en recherche fondamentale de haut niveau, de nature à la fois expérimentale et théorique, ainsi que l'enseignement et la diffusion des résultats de cette recherche. Il regroupe trois chaires : la chaire « Chimie des Processus Biologiques », la chaire « Chimie du Solide de l'Énergie » et la chaire « Chimie des Matériaux Hybrides » et compte trois laboratoires (2 UMR, Unités Mixtes de Recherches et 1 FRE, Formation de recherche en évolution).

Le Collège de France a créé un pôle de recherche d'excellence en chimie, s'appuyant sur une complémentarité des 3 chaires.

Son budget annuel est d'environ 200 000 euros et 140 personnes y travaillent.

Le technicien en gestion administrative sera affecté au sein de l'Institut de Chimie.

Missions

Au sein de l'Institut, le technicien en gestion administrative a la responsabilité de suivre l'ensemble de l'activité administrative, budgétaire et financière. Cette fonction est polyvalente et demande une intervention dans plusieurs domaines, allant de la gestion financière jusqu'à la communication et la gestion des ressources humaines. Il doit réaliser des actes administratifs en respectant des techniques, des règles et des procédures précises propres à l'établissement et aux spécificités de l'enseignement supérieur et de la recherche. Il/elle recueille, traite et facilite la circulation de l'information nécessaire au fonctionnement de l'institut, des chaires rattachées et des laboratoires ad hoc.



Activités principales

- Instruire les dossiers en vérifiant la régularité juridique, administrative et financière
- Participer à la gestion administrative et financière de l'institut en utilisant les logiciels correspondants
- Assurer l'accueil physique et téléphonique des interlocuteurs internes et externes
- Gérer le (s) agenda (s) et contrôler les échéances des professeurs du Collège de France titulaires des trois chaires
- Assurer la gestion logistique de l'institut et organiser toute manifestation prévue (réunions, conférences, séminaires, colloques...)
- Répondre aux demandes d'informations de l'institut et des laboratoires mais également des autres interlocuteurs (internes et externes)
- Commander et engager des dépenses sur le logiciel budgétaire Sirepa ; vérifier les factures afférentes et faire les services faits
- Réserver, organiser les déplacements des missionnaires ; renseigner les usagers sur les missions, les traiter et les liquider

Compétences requises nécessaires à la tenue du poste

- Connaître le mode de fonctionnement d'un établissement d'enseignement supérieur et de recherche
- Connaissance de l'environnement professionnel administratif et financier
- Maîtriser les techniques d'élaboration, de prise de notes et de rédaction des documents administratifs
- Savoir mettre en œuvre des procédures et des règles
- Savoir gérer un calendrier
- Maîtriser la recherche documentaire sur internet
- Savoir trier, hiérarchiser et classer des informations
- Savoir rendre compte
- Savoir utiliser les logiciels spécifiques à différentes missions au sein de l'établissement (GFD, Sirepa, FCM...) : organiser une mission, établir un bon de commande, réserver un déplacement
- Etre en mesure de travailler en équipe
- Maîtrise de l'anglais : niveau B1 (d'après le Cadre Européen Commun de Référence pour les Langues)

Contraintes et spécificités

- Sens de l'organisation
- Capacité d'adaptation
- Sens des priorités
- Capacité au travail en équipe
- Qualité de rigueur et d'autonomie
- Maîtrise des délais dans l'exécution des tâches

visa Expat.