

**Fonctions :** Gestionnaire du projet Ecoubat, Recherche

**Métier ou emploi type\* :** J4C42

\*REME, REFERENS, BIBLIOFIL

### Fiche descriptive du poste

**Catégorie :** B

**Corps :** BIATSS

### Affectation

**Administrative :** Laboratoire PIMENT / Institut Universitaire de Technologie

**Géographique :** Terre-Sainte

### Missions

Le (la) Gestionnaire de projet se trouve en position de technicien en gestion administrative et financière qui assure le secrétariat et l'assistance technique, logistique du chef de projet. Il réalise des actes administratifs et financiers dans le respect des techniques, des règles et des procédures de ces domaines fonctionnels de l'établissement. Le (la) gestionnaire évoluera dans le cadre du projet Ecoubat (Fiche action Béton Drainant notamment). Le (la) gestionnaire sera supervisée principalement par la gestionnaire en poste actuellement sur le laboratoire PIMENT.

Activités principales :

▪ **Gestion administrative :**

- Assurer le volet communication du projet (en ligne, évènementiel)
- Traiter des informations et des dossiers d'ordre administratif, ou technique et en vérifier la conformité
- Accueillir et informer les personnes en lien avec le projet,
- Gérer les plannings
- Gérer le courrier, la messagerie
- Mettre en œuvre des procédures de gestion
- Organiser et alimenter les bases de données,
- Renseigner des tableaux de bord selon les instructions reçues

▪ **Gestion financière :**

- Procéder aux opérations d'engagement et de service fait
- Suivre les crédits par type de dépenses ou d'opérations
- Classer et archiver les pièces et justificatifs d'opérations financières et comptables
- Collecter et contrôler les pièces justificatives nécessaires aux opérations de gestion
- Assurer le suivi et la gestion des feuilles de temps du personnel intervenant sur le projet

▪ **Activités associées :**

- Gérer les aspects logistiques : locaux, matériels, fournitures...
- Répondre aux demandes d'informations des autres services et de l'extérieur

- Participer à l'organisation de salons, colloques, manifestations, conférences
- Sélectionner et diffuser de l'information en interne et en externe
- Procéder à l'archivage des pièces administratives

**Conditions particulières d'exercice :**

- **Astreintes et conditions d'exercice :**
  - Contraintes horaires lors de manifestations (Conférences, salons...)
  - Congés à prendre prioritairement durant les congés universitaires.
- **Les risques et contraintes liés à des situations de travail :**
  - Travail sur écran
  - Position assise prolongée
  - Formations pouvant avoir lieu dans le Nord ou dans l'Ouest

**Encadrement : Non**

**Nb agents encadrés par catégorie : \_ A \_ B \_ C**

**Conduite de projet : Oui**

**Compétences\***

**Connaissances, savoirs :**

- Connaissance générale des techniques de secrétariat et/ou de gestion administrative.
- Notions de base en gestion budgétaire et comptable
- Connaissance générale de la recherche et de l'enseignement supérieur
- Connaissances de l'organisation et du fonctionnement de l'Université et de l'enseignement supérieur
- Techniques de gestion administrative et budgétaire (connaissance générale)
- Technologies de l'information et de la communication (TIC)
- Compétences linguistiques en anglais : compréhension et expression écrite et orale (niveau I)

**Savoir-faire :**

- L'organisation, le fonctionnement et l'activité de l'établissement
- Le domaine fonctionnel d'exercice et ses relations avec les autres domaines
- Informer et rendre compte
- Rechercher l'information, la vérifier et la classer
- Savoir traiter et exploiter les informations diverses ainsi que les chiffres puis les synthétiser et les présenter (notes, graphiques, tableaux)
- Maîtriser l'utilisation des outils de bureautique et des logiciels de base (traitement de textes, tableurs, présentation graphique, messagerie électronique...)
- Savoir utiliser les logiciels liés aux activités de l'établissement (ou s'adapter après une formation à ces outils).

**Savoir être :**

- Faire preuve d'autonomie, de discrétion
- Avoir un bon sens relationnel
- Être polyvalent.e (gestion administrative et financière)
- Savoir hiérarchiser les tâches et organiser son activité en tenant compte des contraintes et des échéances.
- Être en mesure de travailler en réseau et en équipe
- Savoir être rigoureux et méthodique
- Être prêt(e) à mutualiser ses connaissances, son savoir-faire, ses outils
- Être prêt(e) à se former et à s'adapter aux décisions de l'établissement pour maintenir un niveau de compétences nécessaire à l'exercice du métier