

Assistant(e) administratif(ve) d'un laboratoire de recherche
UMR PAM équipe PMB
Quotité du poste : 50%

Intitulé du poste :

Soutien au personnel de l'équipe PMB pour l'administration et la gestion des opérations en lien avec les programmes de recherche de cette structure auprès des 3 institutions tutelles du laboratoire : Agrosup Dijon, université de Bourgogne et la COMUE uBFC

Situation du poste :

UMR PAM (Procédés Alimentaires et Microbiologiques) équipe Procédés Microbiologiques et Biotechnologiques, Agrosup Dijon, Bâtiment Epicure Aile Nord
1 esplanade Erasme
21000 Dijon

Place du poste dans l'organisation :

Employeur : Université de Bourgogne, Composante IUVV
Responsable hiérarchique : Directeur de l'équipe PMB

Contexte et spécificité :

Le nombre important de personnes avec qui l'assistant(e) est en contact, la variété des tâches et l'enchaînement d'actions dans des contextes de laboratoires et de tutelles différents nécessite une excellente mémoire, beaucoup d'énergie, la capacité de bien savoir gérer les priorités et à répondre aux nombreuses sollicitations dans les périodes parfois très chargées.

Missions du poste :

Gestion administrative et financière :

- Saisie des bons de commande et suivi des livraisons (pratique des logiciels comptables des tutelles : Cocktail, Sifac)
- Suivre les dépenses sur les différents comptes de l'équipe.
- Planification des missions et leur suivi administratif pour le personnel de l'équipe et les invités
- Assurer les relations avec les établissements tutelles (Agrosup dijon, uB, uBFC), les établissements de recherche partenaires, également avec les fournisseurs
- Assurer un rôle de relais et de coordination administrative au sein du laboratoire
- Classements/archivages papiers et numériques.
- Travaux bureautiques courants : courriers, fax
- Accueil téléphonique et mails générique, et transmission des informations aux membres du laboratoire selon les actions à effectuer.

Gestion des personnes accueillies au laboratoire (stagiaires, chercheurs extérieurs, industriels...)

- Pour les stagiaires : suivi des conventions de stage, fiches de renseignement
- Pour les extérieurs : organisation de leur venue, de leur prise en charge

Champ de relations :

- Directeur de l'UMR PAM et Responsable de l'équipe PMB
- Chargée de gestion administrative et financière de l'UMR PAM
- Enseignants-Chercheurs, autres personnels permanent (BIATSS), doctorants, stagiaires

- Antenne financière et Agence comptable de l'uB
- Service des Affaires Budgétaires et Contrôle Interne Financières (SABCI) d'AgroSup Dijon
- Service Prévention, Santé, Sécurité et Conditions de Travail (SPSSCT) d'AgroSup Dijon

Profil du poste (compétences critiques requises, connaissances théoriques, savoir-faire technique, savoir-faire comportemental, intérêt pour la recherche) :

Théorique :

- connaissance des procédures administratives
- connaissance des règles de gestion financière

Pratique :

- bonne connaissance du milieu de la recherche, de l'organisation et du fonctionnement des différents établissements de recherche
- maîtrise des logiciels bureautiques (gestion budgétaire, traitement de texte, tableur, messagerie) et de la recherche d'informations précises sur internet
- maîtrise de la gestion financière et comptable ainsi que des textes administratifs

Comportemental :

- très bon sens relationnel et goût pour les relations humaines, sens de l'accueil,
- sens de la confidentialité
- rigueur et méthode,
- sens de l'organisation et capacité d'autonomie
- rapidité d'action,
- aptitude à gérer les priorités et à bien réagir en situation de fortes sollicitations
-

Date de prise de fonction : 01/03/2020

Contacts :

Jean-Marie Perrier-Cornet

jperrier@u-bourgogne.fr

Sébastien Dupont

sebastien.dupont@agrosupdijon.fr