

FICHE DE POSTE

Fonctions :	Secrétaire polyvalent-e
Emploi-type :	[Referens] J4C42 - Technicien-ne en gestion administrative
Catégorie :	B
Corps :	TECHNICIEN DE RECHERCHE & FORMATION(NES)
BAP :	J - Gestion et pilotage
Nature :	Concours externe
<i>Les activités qui composent la fiche de poste sont appelées à évoluer en fonction des connaissances du métier et des nécessités de service</i>	
Présentation de Sorbonne Université	
<p>Sorbonne Université est une université pluridisciplinaire et de recherche intensive. Poursuivant la tradition humaniste de la Sorbonne, elle s'attache à répondre aux enjeux scientifiques du 21^e siècle et à transmettre les connaissances issues de ses laboratoires et de ses équipes de recherche à ses étudiantes et étudiants et à la société tout entière.</p> <p>Déployant ses formations auprès de 54 000 étudiantes et étudiants dont 4 700 doctorantes et doctorants et 10 200 étudiantes et étudiants étrangers, elle emploie 6 300 enseignantes et enseignants, enseignantes-chercheuses et enseignants-chercheurs, chercheuses et chercheurs et 4 900 personnels de bibliothèque, administratifs, technique, sociaux et de santé. Son budget est de 670 M€.</p> <p>Sorbonne Université, principalement située au cœur de Paris, dispose d'un potentiel de premier plan et étend sa présence dans plus de vingt sites en Ile-de-France et en régions.</p> <p>Sorbonne Université présente une organisation originale en trois facultés de « Lettres », « Médecine » et « Sciences et Ingénierie » qui disposent d'une importante autonomie de mise en œuvre de la stratégie de l'université dans leur périmètre sur la base d'un contrat d'objectifs et de moyens. La gouvernance universitaire se consacre prioritairement à la promotion de la stratégie de l'université, au pilotage, au développement des partenariats et à la diversification des ressources.</p>	
Présentation de la structure	
Ce poste est à pourvoir à la faculté des Sciences et Ingénierie • http://sciences.sorbonne-universite.fr	
Localisation :	UMR 7588 INSTITUT DES NANOSCIENCES DE PARIS <i>Sorbonne Université - 4 place Jussieu - 75005 Paris</i>
<p>L'Institut des NanoSciences de Paris (INSP) est une unité mixte de recherche (UMR 7588) ayant pour tutelles le CNRS et Sorbonne Université. L'INSP est situé sur le Campus Pierre et Marie Curie, et il compte environ 200 permanents et non-permanents.</p> <p>L'INSP est constitué de 11 équipes qui développent des activités de recherche en physique et physico-chimie, tournées principalement vers les nanosciences, et capables d'aborder des questions fondamentales théoriques ou expérimentales. L'INSP peut s'appuyer sur des larges compétences qui lui permettent de mettre en œuvre des moyens d'élaboration divers (épitaxie par jets moléculaires, ablation laser, lithographies, synthèse chimique...) et de nombreux dispositifs d'étude et de caractérisation (spectroscopie STM / AFM / KPFM, spectroscopies photoniques ou phononiques résolues en temps, chambres d'analyse de surface, source d'ions multichargés, accélérateur Van de Graaf, chambres de mesures sous conditions extrêmes, en température, pression, champ magnétique...). Pour mener à bien leurs projets, les membres de l'INSP peuvent en particulier compter sur des plateformes et des équipements lourds.</p> <p>Présentation du service/équipe d'accueil :</p> <p>Piloté par l'administratrice de l'unité, le service regroupe un pôle de gestion administrative et un pôle de gestion financière. Le premier se compose d'une responsable et d'une secrétaire polyvalente. Le second est constitué de trois gestionnaires financiers et bénéficie du soutien de la secrétaire polyvalente. L'INSP est doté d'un budget global annuel d'environ 3,5 millions d'euros (dotations, subventions, contrats Européens, ANR, Région, ressources propres)</p>	

Missions et activités principales

Mission :

Assurer le secrétariat général et la logistique de l'unité ainsi que la gestion des gratifications des stagiaires, des ASDB et des dépenses des services généraux.

Activités principales :

- Accueillir, informer et orienter les personnels de l'unité dans leurs démarches administratives gérer et traiter les informations écrites (courriers et mels) et orales (téléphone);
- Accueillir les nouveaux entrants : gestion des accès (demandes de clés, d'accès au campus ou au restaurant administratif, ouverture de compte informatique), création dans les bases de gestion du personnel et actualisation des données de l'unité;
- Assurer la logistique de l'unité, courrier, réservation de salle;
- Assurer l'accueil des stagiaires, le montage et suivi des dossiers, la gestion et le paiement des gratifications;
- Gérer les aides spécifiques des doctorants boursiers (ASDB);
- Assurer la gestion des dépenses des 12 lignes budgétaires : bon de commande, suivi de livraison et facturation, gestion des frais de déplacement;
- Participer aux opérations techniques de recrutement de CDD et à la gestion des campagnes de promotion, entretien annuel, éméritat, bénévolat, retraite, compte épargne temps des personnels de l'unité;
- Le cas échéant autres activités du poste : soutien à l'organisation de colloque.

Conduite de projets : Non

Encadrement : Non

Dans le cadre de ses fonctions, l'agent pourra être amené à partager ses connaissances, à animer des formations internes et à participer à des concours en tant que membre de jury.

Connaissances et compétences*

Connaissances transversales requises :

- Connaissance générale de l'organisation et du fonctionnement d'un l'établissement public.
- Connaissance générale des techniques de gestion administratives et financières et des circuits de décision
- Savoir mettre en œuvre des procédures pour collecter, traiter, vérifier, enregistrer, transmettre des informations spécifiques au domaine administratif ou financier.
- Langue anglaise : B1.

Savoir-faire :

- Connaissance de l'environnement bureautique (Word, Excel)
- Connaissance de base des outils informatiques appliqués à la gestion financière (SIFAC, GESLAB).
- Hiérarchiser les tâches et organiser l'activité en tenant compte des échéances
- Posséder de bonnes qualités d'expression écrites et orales et une aptitude à rédiger et synthétiser des documents.
- Mettre en œuvre les procédures administratives et financières de l'établissement
- Savoir rendre compte de son activité et alerter en cas de dysfonctionnements
- Respecter la confidentialité
- Capacité à rechercher l'information, la vérifier et la classer
- Capacité à travailler en collaboration avec les interlocuteurs internes et externes, adapter ses explications aux divers interlocuteurs.

Savoir-être :

- Avoir de l'autonomie dans ses fonctions tout en sachant travailler en équipe.
- Avoir le sens des initiatives et des priorités dans l'exercice de ses attributions.
- S'impliquer dans l'actualisation de ses connaissances professionnelles, s'informer et suivre des formations.
- Avoir le sens du service public et des relations humaines.
- Être organisé et faire preuve de rigueur.

**Conformément à l'annexe de l'arrêté du 18 mars 2013 (NOR : MENH1305559A)*

Exposition aux risques professionnels, conditions particulières d'exercice et formations réglementaires

Exposition aux risques professionnels : Non

Si oui, indiquer les informations relatives aux risques physiques (port de charge, machines dangereuses, vibrations...), biologiques, chimiques, rayonnements ionisants ou non ionisants. Si l'agent est exposé aux produits dangereux dont les CMR,

il doit impérativement disposer d'une Fiche Individuelle d'Exposition téléchargeable sur intranet dans la rubrique « Prevention-des-risques-professionnels/fiche-individuelle-d-exposition-aux-agents-chimiques-dangereux ».

Conditions particulières d'exercice : Sans objet

Formations obligatoires : Non

Si oui, indiquer les formations réglementaires obligatoires sur les risques santé et sécurité propres au poste de travail (radioprotection, expérimentation animale, risques CMR, risques biologiques, SSIAP 1, 2, 3, habilitation électrique, conduite des autoclaves...).

Vu
Michel IKAMA

