

Responsable administratif(ve) de l'unité de recherche BFA UMR 8251

Offre d'emploi d'Université Paris Cité

UFR des Sciences du Vivant (SDV)

Cadre de l'offre d'emploi

Catégorie A, BAP J, INGENIEUR D'ETUDES
(RECH ET FORM)

Emploi-type REFERENS III

Chargé-e gestion administrative / aide
pilote opérationnel

Date de la publication

JJ/MM/AAAA

Date souhaitée de prise de fonction

01/12/2024

Localisation du poste (ou site)

Campus Grands Moulins

REJOINDRE UNIVERSITÉ PARIS CITE

Ancrée au cœur de la capitale, Université Paris Cité figure parmi les établissements français et internationaux les plus prestigieux grâce à sa recherche de très haut niveau, ses formations supérieures d'excellence, son soutien à l'innovation et sa participation active à la construction de l'espace européen de la recherche et de la formation.

Labellisée Idex depuis mars 2018, Université Paris Cité s'appuie sur ses enseignants, ses chercheurs, ses enseignants-chercheurs, ses personnels administratifs et techniques, ses étudiants, pour développer des projets scientifiques à forte valeur ajoutée, et former les hommes et les femmes dont le monde de demain a besoin.

Des sciences exactes et expérimentales aux sciences humaines et sociales, en passant par la santé, Université Paris Cité a fait de l'interdisciplinarité un marqueur fort de son identité.

Elle compte aujourd'hui 64 000 étudiants, 7 500 personnels, 138 laboratoires, répartis au sein de ses trois grandes Facultés en Santé, Sciences et Société et Humanités et de l'institut de physique du globe de Paris.

Rejoindre Université Paris Cité c'est faire le choix de l'exigence et de l'engagement au service de valeurs fortes ; celles du service public, de la rigueur scientifique et intellectuelle mais aussi de la curiosité et de l'ouverture aux autres et au monde.

RÉSUMÉ DU POSTE

- Assurer le pilotage administratif, RH et financier de l'unité BFA (82 personnels permanents, de 30 à 40 personnels non permanents, une cinquantaine de stagiaires), en interface avec la direction (directeur et directrice-adjointe), les huit équipes de recherche et les services communs et comités de l'unité (plateformes, conseil d'unité, comité Hygiène et sécurité...).
- Diriger le groupe de gestion financière de l'unité (3 TCH et 1 IGE Université Paris Cité) en coordination avec la délégation CNRS Ile-de-France Villejuif et le service financier de l'UFR Sciences du vivant d'UPC.
- Assurer l'interface administrative avec les trois établissements de tutelle de l'unité (Université Paris Cité, CNRS, INSERM).
- Participer à l'élaboration des documents d'auto-évaluation de l'unité et à la mise en œuvre des restructurations associées à la contractualisation quinquennale.



PRÉSENTATION DE LA DIRECTION/STRUCTURE D'ACCUEIL DU POSTE

L'unité de Biologie Fonctionnelle et Adaptative (BFA) est l'une des unités de recherche du Pôle des Sciences du Vivant de la Faculté des Sciences d'Université Paris Cité, localisée sur le campus des Grands Moulins. L'unité BFA, UMR 8251 CNRS – Université Paris Cité, est organisée en 8 équipes dont 2 constituent l'ERL Inserm U1133. L'UMR comprend, 49 chercheurs et enseignants-chercheurs, 4 cliniciens et 29 personnels techniques, ingénieurs et administratifs. L'unité accueille entre 30 et 40 personnels non permanents (doctorants, post-doctorants, autres contractuels) et une cinquantaine de stagiaires. Le directeur est Jean-Marie Dupret, (PR Université Paris Cité) et la directrice-adjointe Joëlle Cohen-Tannoudji (PR Université Paris Cité)

DESCRIPTIF DES ACTIVITÉS

- Pilotage administratif et RH
 - Gestion administrative de l'unité : participation aux réunions institutionnelles (conseil de direction et conseil de laboratoire), établissement des comptes rendus ; veille juridique et réglementaire ; élaboration et vérification des conventions d'accueil ; suivi des contrats de service et de fourniture de matériels mutualisés...
 - Préparation des recrutements (outils Canope et Phare).
 - Suivi des dossiers de carrière des personnels, et des campagnes annuelles.
- Pilotage financier
 - Installation des enveloppes budgétaires gérées par le CNRS (outils Geslab et Webcontrat)
 - Suivi du budget en relation avec la direction de l'unité.
 - Suivi des dépenses affectées aux équipements communs.
- Coordination administrative et encadrement de l'activité de personnels
 - Direction du groupe de gestion financière de l'unité (4 gestionnaires financières de proximité) en coordination avec la délégation CNRS et le service financier de l'UFR SDV : encadrement de l'activité, entretien professionnel et constitution du dossier d'avancement des agents, bilans financiers, recensements d'indicateurs...
 - Encadrement de l'activité d'un informaticien réseau chargé des ressources informatiques de l'unité: suivi de l'activité, entretien professionnel et constitution du dossier d'avancement.
- Missions d'interface avec les trois établissements de tutelle de l'unité
 - Interlocuteur-trice, pour les questions d'ordre administratif, d'UPC (services centraux, direction administrative et financière de l'UFR SDV, Faculté des sciences) et du CNRS (INSB, Délégation Ile de France-Villejuif).
 - Interlocuteur-trice de l'INSERM pour l'unité.
- Participation à l'élaboration des documents d'auto-évaluation de l'unité et à la mise en œuvre des restructurations associées à la contractualisation quinquennale.
 - Recensement des données administratives et des indicateurs Recherche (publications, thèses, contrats, personnels...) associés aux phases d'auto-évaluation de l'unité intervenant en fin de contrat.
- Communication
 - Communication interne et externe ; implémentation des sites internet et intranet de l'unité, constitution et mise à jour de la collection de références HAL.
 - Correspondante formation



- Logistique de l'évènementiel

Encadrement : oui

Conditions particulières d'exercice

NA

PROFIL RECHERCHÉ

Connaissances :

- Maîtriser les cadres administratif, réglementaire et financier au sein desquels fonctionne une composante au sein d'un établissement d'enseignement supérieur et de recherche.
- Connaître l'organisation et le fonctionnement de l'enseignement supérieur et de la recherche publique.
- Avoir des connaissances budgétaires et juridiques générales.
- Savoir utiliser les principaux outils de bureautique et connaître les bases de l'utilisation des logiciels RH (Phare, Ev@l, Sirhus, Agate-Tempo...) et financiers (Sifac, Geslab, Webcontrat, Etamine...) des tutelles.
- Avoir une bonne maîtrise écrite et parlée de l'Anglais (B1 à B2).
- Des connaissances relatives à l'administration de sites Web (format Wordpress) seront appréciées.

Savoir-faire - Compétences opérationnelles :

- Savoir appréhender la multiplicité des tâches administratives d'une structure de recherche (82 personnels permanents, de 30 à 40 personnels non permanents, une cinquantaine de stagiaires) relevant de trois établissements de tutelle (Université Paris Cité, CNRS, INSERM).
- Posséder une aisance rédactionnelle et des capacités de synthèse.
- Être apte à rédiger des rapports, renseigner des dossiers administratifs et mettre en jeu le recensement d'indicateurs via des enquêtes appropriées.
- Connaître les règles et les modalités de mise en œuvre des opérations de communication à l'échelle d'une composante.
- Posséder des facultés d'analyse et de synthèse en particulier dans le cadre de la préparation du document d'évaluation HCERES de l'unité ainsi que lors des processus de recensement et de rationalisation de ses indicateurs.
- Savoir assurer une veille réglementaire dans les domaines susceptibles d'influencer le pilotage administratif de l'unité.

Savoir-être - Compétences comportementales :

- Être rigoureux et synthétique dans l'exercice de son travail.
- Avoir de bonnes capacités d'écoute et de dialogue.
- Savoir être réactif.