

**FICHE DE POSTE**

<b>Libellé de Fonctions :</b>	<b>Gestionnaire de laboratoire</b>
<b>Catégorie : B</b>	
<b>Corps : Technicien _Technicienne de recherche et de formation</b>	
<b>BAP (le cas échéant) : J</b>	
<b>Emploi-type (le cas échéant) : Technicien _ Technicienne en gestion administrative</b>	
<b>Nature : Interne</b>	
<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>	
<b>Qui sommes-nous ?</b>	
<p>Sorbonne Université est une université pluridisciplinaire de recherche créée au 1er janvier 2018 par regroupement des universités Paris-Sorbonne et UPMC.</p> <p>Déployant ses formations auprès de 54 000 étudiants dont 4 700 doctorants et 10 200 étudiants étrangers, elle emploie 6 300 enseignants, enseignants-chercheurs et chercheurs et 4 900 personnels de bibliothèque, administratifs, technique, sociaux et de santé. Son budget est de 670 M€.</p> <p>Sorbonne Université dispose d'un potentiel de premier plan, principalement situé au cœur de Paris, et étend sa présence dans plus de vingt sites en Île-de-France et en régions.</p> <p>Sorbonne Université présente une organisation originale en trois facultés de lettres, de sciences &amp; ingénierie et de médecine 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>	
<b>Présentation de la structure</b>	
<b>Présentation de la Direction :</b>	
<p>L'UFR de Chimie est l'un des centres d'expertise les plus importants en France dans le domaine de la Chimie. Elle compte actuellement 14 laboratoires de recherche, représentant environ 350 enseignants-chercheurs permanents, et non permanents, 150 chercheurs à temps plein et plus de 250 techniciens et le personnel administratif.</p> <p>L'UFR de chimie comporte un certain nombre de laboratoires et plateformes de recherche ou d'enseignement dont les activités reposent en partie sur la caractérisation et l'analyse chimique de composés synthétisés au préalable. Dans ces laboratoires des Technicien-nes en chimie et sciences chimiques sont responsables d'une ou plusieurs techniques d'analyse et sont ainsi à des postes clé pour la bonne marche des laboratoires. Il s'agira de prendre en charge une ou plusieurs machines d'analyse, (de type : chromatographe HPLC ou CPG, spectromètre de masse, RX, potentiostat, Microscopes électroniques, BET, ...) en plus de participer à la bonne marche du service.</p> <p>Les membres de l'UFR de chimie interviennent à tous les niveaux de la formation universitaire du L1 au doctorat en formation généraliste ou plus spécialisée. De par sa taille, l'UFR de chimie permet aux départements de Licence et de Master de couvrir presque tous les champs disciplinaires faisant intervenir la chimie. Les formations dispensées, le sont principalement au coeur du métier de chimiste mais également à l'interface avec d'autres matières telles que la physique ou la biologie.</p>	
<b>Présentation du service (5 lignes maximum) :</b>	
<b>Localisation :</b>	

## Missions et activités principales

**Mission :** Assurer des fonctions polyvalentes d'assistance technique et logistique d'un service, d'une unité ou de projets et / ou réaliser des actes administratifs dans le respect des techniques, des règles et des procédures dans un des domaines fonctionnels de l'établissement

### Activités principales :

- Instruire les dossiers en vérifiant la régularité juridique, administrative et financière
- Participer à la gestion administrative, financière et/ou des ressources humaines de la structure
- en appliquant les procédures dédiées
- Assurer l'accueil physique et téléphonique des interlocuteurs internes (personnels) et externes (usagers)
- Gérer le(s) agenda(s) et contrôler les échéances
- Organiser, alimenter, mettre à jour des bases de données relatives à la gestion
- Alimenter des tableaux de bord, faire des extractions dans les systèmes d'information
- administratif, financier et/ou ressources humaines
- Assurer le soutien logistique (locaux, matériels, fournitures) de l'activité d'un service, de manifestations (conférences, réunions, séminaires, colloques)
- Répondre aux demandes d'informations des autres services et de l'extérieur
- Sélectionner et diffuser de l'information en interne et en externe

Le cas échéant autres activités du poste :

### Encadrement : NON-OUI

**Nb agents encadrés par catégorie : ... A - ... B - ... C**

*Dans le cadre de vos fonctions, vous pourrez être amené à dispenser des formations internes en lien avec votre expertise métier.*

## Connaissances et compétences\*

### Connaissances transversales requises :

- Organisation et fonctionnement de la recherche et de l'enseignement supérieur en France
- Organisation et fonctionnement de Sorbonne Université
- Réglementation applicable à son domaine d'activité professionnelle
- Notions de base en achat public...

### Savoir-faire requis :

- Savoir gérer son activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexe
- Savoir rendre compte
- Communiquer et faire preuve de pédagogie
- Mettre en œuvre des procédures et des règles
- Travailler en équipe
- Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité
- Mettre en œuvre une démarche qualité...

### Savoir-faire transversaux :

- Informer et rendre compte à sa hiérarchie
- Rechercher l'information, la vérifier et la classer
- Travailler en collaboration avec les interlocuteurs internes et externes
- Prendre en compte les demandes et y répondre de manière appropriée

### Savoir être :

- Avoir des aptitudes à se former à de nouveaux logiciels

- Autonomie, méthode et rigueur
- Sens de l'organisation et de la coordination
- Aptitude à travailler en équipe
- Disponibilité, discrétion et confidentialité
- Sens du contact et des relations humaines
- Polyvalence et capacité d'adaptation

**Conditions particulières d'exercice :** *Indiquer les contraintes particulières en termes d'organisation du service, de prise de congés, de contraintes horaires ou de déplacement, de contraintes physiques : port de charge, travail avec des produits chimiques, émanations, machines dangereuses, vibrations,...*

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