



FICHE DE POSTE

« TECHNICIEN-NE EN GESTION ADMINISTRATIF-VE » « CDD »

1. Identification du poste

Localisation du poste

UFR, Direction, Service : Direction de la recherche DR
Localisation géographique : Amiens
Réception des candidatures : recrutement@u-picardie.fr

2. Caractéristiques du poste

Missions et activités

Contexte :

La Direction de la Recherche est en appui à la définition et à la mise en œuvre de la politique scientifique de l'Université de Picardie Jules Verne. Elle est au service des chercheurs de l'établissement qu'elle accompagne dans leurs démarches et dans leurs relations avec le ministère, les grands organismes de recherche, les collectivités territoriales, les pôles de compétitivité, les centres de transfert de technologies et le milieu socio-économique.

La Direction de la Recherche a notamment pour missions :

- L'accompagnement dans le montage et la gestion des projets de recherche publics ou privés ;
- L'organisation des instances scientifiques (conseils scientifiques, réunions des directeurs d'unités, conseils des plateformes...) ;
- La gestion des équipements mutualisés ;
- Le suivi de la production scientifique des laboratoires ;
- La valorisation de la recherche par le biais d'une politique de communication ;
- La valorisation par le transfert de technologies, développée en collaboration avec la SATT Nord (Société d'Accélération de Transfert de Technologies).

Placé(e) sous la responsabilité de la Directrice de la Recherche, le/la gestionnaire administratif.ve exerce ses fonctions au sein d'une équipe de 7 personnes (5A, 2B).

Il/elle assure le suivi des conventions et contrats du secteur Sciences Humaines et Sociales, ainsi que des contrats relatifs aux manifestations scientifiques et publications de tout domaine.

Il/elle collabore étroitement avec l'ingénieur projet du secteur Sciences Humaines et Sociales, ainsi que les unités de recherche de l'université.

Mission :

Activités

- Appui administratif au secteur Sciences Humaines et Sociales, notamment dans la gestion administrative et le suivi des conventions et contrats dans le secteur SHS ;
- Montage, gestion et suivi des financements liés aux manifestations scientifiques et publications scientifiques, en lien avec les organismes financeurs, les services de l'université et les gestionnaires de laboratoire ;
- Instruction des dossiers en vérifiant la régularité juridique, administrative et financière ;
- Participation à la gestion administrative, financière de la Direction de la Recherche en appliquant les procédures dédiées ;
- Alimentation et mise à jour des bases de données relatives à la gestion de l'administration de la Recherche ;
- Réponses aux demandes d'informations des autres services de l'UPJV et de l'extérieur.

Compétences requises

Compétences

- Connaître l'organisation, le fonctionnement et le financement de la recherche publique
- Techniques d'élaboration de documents
- Techniques de communication (écrites et orales)
- Capacité à travailler avec des interlocuteurs de différents horizons
- Sens du travail en équipe
- Adaptabilité, autonomie et force de proposition

Maitrise des outils bureautiques courants

Niveau d'études minimum requis : Bac + 2