

Assistant.e en Gestion Administrative

BAP : J / J3C44

○ Informations générales

Durée du contrat : 12 mois renouvelable

Date d'embauche prévue : poste à pourvoir dès que possible

Quotité de travail : Temps complet

Rémunération : 1 742.39 euros bruts mensuels, selon expérience professionnelle

Niveau d'études souhaité : Bac+2

Expérience souhaitée : années

Lieu de travail : Campus de Luminy, Marseille 9ème, au sein de l'Institut de Biologie du Développement de Marseille-Luminy

○ Contexte de travail / Cadre

Cette mission s'inscrit au sein du Centre Turing des systèmes vivants (CENTURI). L'Institut Convergence vise à structurer une recherche interdisciplinaire innovante sur la dynamique des systèmes vivants réunissant étude du développement, neurosciences et immunité. Lauréat en 2016 CENTURI est co-financé par le Programme d'investissement d'Avenir et la Fondation A*Midex.

○ La mission

L'assistant.e en gestion administrative sera en charge de coordonner et réaliser de manière polyvalente et autonome, des activités de gestion administrative, financière et de ressources humaines des projets CENTURI et LABEX INFORM. La personne recrutée travaillera en interaction étroite avec les autres membres de l'équipe de gouvernance (total de 4 personnes) et des équipes de recherche, sous la responsabilité hiérarchique du Directeur de Projet, M. Simon Legendre. Elle travaillera également étroitement avec la Fondation A*Midex et les directions centrales de l'établissement.

○ Activités principales

▪ Gestion administrative du personnel et des contrats

Le premier volet du poste consiste à assurer la demande et le suivi rigoureux des contrats et renouvellements auprès de la Fondation A*Midex et des services de ressources humaines de l'Université, dans le respect des règles de l'Université (mise en place des salaires, retours des demandes d'arbitrage, attestations de fin de contrat, etc.). Réaliser des tableaux de bord et assurer le suivi de la masse salariale.

En lien permanent avec les futurs entrants (doctorants et post doctorants français et internationaux), la personne recrutée sera également chargée de les informer de l'avancement de leur dossier, de les accompagner dans les démarches d'obtention et de renouvellement de VISA et de les conseiller sur les procédures administratives françaises.

▪ Gestion des missions, commandes et factures :

Le deuxième volet du poste consiste à assurer la gestion des commandes et factures relatives au projet CENTURI, de l'établissement du bon de commande au règlement effectif des factures. Cette partie importante du travail de l'assistant administratif est en lien étroit et direct avec les services financiers de l'Université et avec les fournisseurs.

Ce volet requiert une bonne maîtrise de la gestion financière et l'utilisation des logiciels de gestion de l'Université Aix-Marseille.

Informier et accompagner dans leurs démarches les interlocuteurs de la structure : fournisseurs, financeurs, services financiers et RH de l'université, enseignants-chercheurs, chercheurs, étudiants, partenaires locaux et internationaux (universités, entreprises), conférenciers invités...

- **Suivi et liquidation des missions des équipes de recherche et des personnalités extérieures**

Le troisième volet du poste consiste à assurer la réservation, la liquidation et le contrôle du paiement des missions des équipes et des personnalités extérieures (conférenciers, chercheurs internationaux...).

La personne recrutée jouera un rôle actif dans la régularisation et le contrôle des remboursements des frais de missions, en lien entre de nombreux interlocuteurs : les équipes du projet, les personnalités extérieures et correspondants de gestion de l'Université au sein des services centraux (Direction Administrative et Financière, Direction du Pilotage et du Contrôle de Gestion, Direction des Ressources Humaines...).

- **Relations avec la Fondation A*Midex et les services centraux (DAF, DRH, DRI)**

Assurer la circulation de l'information, communiquer avec les services de la structure et les partenaires extérieurs. Suivre l'évolution de la réglementation et des procédures des différents services centraux de l'université et des partenaires.

- **Compétences principales:**

- **Connaissances**

- Langue anglaise : B1 minimum (cadre européen commun de référence pour les langues)
- Organisation et fonctionnement de l'enseignement supérieur et de la recherche
- Connaissances budgétaires solides des finances publiques
- Connaissance générale des ressources humaines de la fonction publique

- **Compétences opérationnelles**

- Maîtriser Excel, Word
- Prévenir et gérer les conflits ou situations sensibles
- Concevoir des tableaux de bord

- **Savoir-être**

- Sens de l'organisation, capacité à structurer de manière méthodique un travail pour atteindre des objectifs
- Rigueur, fiabilité
- Sens relationnel, savoir travailler en mode collaboratif

- **Pour postuler**

Merci d'envoyer votre CV, une lettre de motivation à Simon Legendre , simon.LEGENDRE@univ-amu.fr avant le 21 Décembre 2018.