

|  |
| --- |
| FICHE DE POSTE  Assistant(e) secrétaire administratif(ve) de structure de recherche  Laboratoire LEOST - Département COSYS  Campus de Lille, Villeneuve d’Ascq (59650)  Catégorie B – BAP J |
| Définition de l’emploi |
| L’Assistant (e) secrétaire administratif(ve) de structure de recherche est placé(e) sous l’autorité directe du Directeur du laboratoire Léost, en liaison fonctionnelle avec la responsable administrative du département COSYS.  Il(elle) est en relation avec les agents du Léost, les agents des structure(s) de recherche, les agents des différents services de l’Université, les partenaires et les prestataires extérieurs.  L’Assistant (e) secrétaire administratif(ve) de la structure de recherche Léost :   * assure la gestion administrative et matérielle concourant au fonctionnement de la structure de recherche. * assure le secrétariat et contribue au bon déroulement des activités de la structure de recherche. |
| Activités essentielles |
| **Secrétariat**   * Accueillir, informer et orienter dans leurs démarches le personnel du laboratoire et les visiteurs (au niveau du laboratoire et parfois du centre de Villeneuve d’Ascq) * Gérer l’agenda et les déplacements du directeur * Organiser les déplacements des agents du laboratoire (ordre de mission, commande des titres de transport, état de frais…) * Gérer les achats du laboratoire (respect des mises en concurrence, saisie des demandes d’achat, ...) et moyens de fonctionnement du laboratoire (matériel et fournitures de bureau, …) * Assurer le secrétariat du laboratoire : enregistrement, classement et distribution des courriers entrants et sortants, gestion et traitement des appels téléphoniques et informations écrites (courrier, courriels, …).   **Gestion de I ’information**   * Mettre en place des modes de classement et d'archivage accessibles par le Directeur ou le personnel * Constituer et gérer un fond documentaire administratif du laboratoire * Diffuser les informations externes/internes en relation avec le fonctionnement du laboratoire.   **Gestion de dossiers**   * Gérer les dossiers du directeur (classement des dossiers en cours, préparation et mise à jour des dossiers de réunion) * Suivre le recrutement des personnels non permanents du laboratoire (recueil et diffusion de la fiche de poste, recueil des candidatures, participation à l’organisation et la composition du jury, planification des dates, convocation des candidats puis transmission du dossier administratif à la direction des ressources humaines).   **Organisation des réunions internes et externes y compris internationales**   * Assurer la logistique des réunions (réservation des salles et du matériel, intendance, interface avec les participants, préparation des dossiers, …) et le secrétariat (convocations, préparation de l'ordre du jour, rédaction et diffusion des comptes rendus) des réunions * Représenter le Directeur à certaines réunions.   **Activités budgétaires**   * Participer à l'élaboration du budget programme annuel et de mi-parcours du laboratoire * Suivre l'exécution budgétaire du laboratoire dans son intégralité (recettes et dépenses sur contrats, dotation globale, crédits de personnels non permanents (CDD, stagiaires)). |

|  |
| --- |
| Compétences requises |
| * Connaître la réglementation de base concernant l’administration et la gestion publique * Connaître le domaine d'activité du laboratoire * Connaître les techniques de secrétariat * Savoir hiérarchiser l'importance des informations orales et écrites * Savoir rédiger des courriers, des documents administratifs et maîtriser l’orthographe et la syntaxe * Maîtriser les outils de gestion administrative et les logiciels bureautiques courants (Word, Excel, PowerPoint) * Avoir les qualités relationnelles et être disponible, polyvalent (e), organisé(e) et autonome * Avoir les connaissances de base en anglais * Respecter les règles de confidentialité |
| Formation et expérience professionnelle |
| BAC + expérience souhaitée en assistance / secrétariat administratif |
| Environnement, contexte de travail, rattachement hiérarchique |
| L’agent est placé sous la responsabilité directe du directeur du laboratoire.  La personne recrutée est en relation avec les agents du laboratoire, les différents services de l’Université, les partenaires du laboratoire et les prestataires extérieurs. |
| Contacts |
| * Charles TATKEU, directeur du laboratoire COSYS/LEOST   Tel : 03 20 43 84 01- 06 66 65 01 81  charles.tatkeu@univ-eiffel.fr   * Paola PELLEGRINI, directrice adjointe du laboratoire COSYS/LEOST   Tel : 03 20 43 84 04  paola.pellegrini@univ-eiffel.fr   * Annick BERTRAND, responsable administrative du département COSYS   Tel : 04 72 14 23 40 – 06 07 44 31 32  annick.bertrand@univ-eiffel.fr |