

|  |
| --- |
| **Assistant(e) administratif(ve) de composante(s) de recherche**  **Campus de Nantes**  **Technicien de la recherche de classe normale**  **Catégorie B – BAP J** |
| **Définition de l’emploi :** |
| L’Assistant (e) administratif(ve) de composante de recherche est placé(e) sous l’autorité directe du responsable du laboratoire GEOLOC du département AME (Aménagement Mobilité et Environnement) sur le campus de Nantes, en liaison fonctionnelle avec la responsable de la mission développement durable et responsabilité sociétale (DD&RS).  Il(elle) est en relation avec les agents du laboratoire GEOLOC et de la mission DD&RS, les différents services de l’établissement, les partenaires de la ou des composante(s) de recherche et les prestataires extérieurs.  L’Assistant (e) administratif(ve) de composante de recherche :  Assure la gestion administrative et matérielle concourant au fonctionnement de la composante de recherche et de la mission DD&RS.  Assure le secrétariat et contribue à la gestion des activités de la composante de recherche et de la mission DD&RS. |
| **Activités Principales :** |
| * Participer à la gestion et au montage des projets (recherche, normalisation, développement de plateformes, valorisation) * 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, achats) 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   Conditions particulières d’exercice   * Le service sera partagé entre la composante de recherche GEOLOC et la mission DD&RS * La composante de recherche GEOLOC est très orientée à l’international * La mission DD&RS est basée à Marne-la-Vallée. Les échanges se feront principalement par visio et par téléphone. |
| **Compétences principales :** |
| **Connaissances**   * Modes de fonctionnement des administrations publiques * Politiques, dispositifs et procédures propres au champ d'intervention * Environnement et réseaux professionnels * Techniques d'élaboration de documents * Culture internet * Techniques de communication * Langue anglaise : B1 à B2 (cadre européen commun de référence pour les langues)   **Compétences opérationnelles**   * 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   **Compétences comportementales**   * Sens de l’organisation * Capacité d’adaptation * Réactivité * Rigueur / Fiabilité * Sens relationnel |
| **Environnement, contexte de travail** |
| * Le poste sert les deux entités décrites ci-dessous. * La composante de recherche GEOLOC (<https://geoloc.univ-gustave-eiffel.fr/>) au sein du département Aménagement, Mobilité et Environnement (AME) de l’université Gustave Eiffel comprend 10 personnes. Elle conduit des recherches sur les méthodes et systèmes de localisation du voyageur en transport multimodal afin d’accompagner l’évolution des pratiques de mobilité (éco-conduite, sécurisation du cheminement de PSH) et des moyens de transport (véhicule autonome, vélo électrique, chronobus). Elle est impliquée dans de nombreux projets et groupes d’experts en France et à l’international. * La mission DD&RS (<https://evenementiel-ddrs.univ-gustave-eiffel.fr/la-mission-ddrs/presentation-de-la-mission-ddrs/>) dépend de la Vice-Présidence Projets Transformants et Missions Sociétale. Elle comprend 4 personnes. Cette mission, créée le 1er janvier 2020, a pour objectif de diffuser le développement durable et la responsabilité sociétale au sein des différentes unités, services et composantes de l'Université et auprès des étudiants. La politique DD&RS est en cours de structuration. La mission DD&RS sensibilise les personnels et les étudiants, notamment lors de semaines dédiées (semaine européenne du développement durable, semaine européenne de réduction des déchets, semaine étudiante du développement durable, etc.). |
| **Contacts :** |
| * Directrice de la composante de recherche GEOLOC :  Valérie RENAUDIN, [valerie.renaudin@univ-eiffel.fr](mailto:valerie.renaudin@univ-eiffel.fr%20), tel : 06 19 71 22 12 * Responsable de la mission DD&RS : Clémence Garnier, [clemence.garnier@univ-eiffel.fr](mailto:clemence.garnier@univ-eiffel.fr) ; tel : 06 21 58 88 72 |