

FICHE DE POSTE

Intitulé du poste : Assistant – Gestionnaire de la composante ENTPE du laboratoire EVS
N° du poste : (N° Visio-M existant)

Cotation du poste

Cotation chiffrée (RIFSEEP)

Catégorie

C

Famille d'emploi

Administration générale

Emploi

GAQ002

Correspondance RIME

FP2ADM03

**Direction/Service/Sous-dir/Bureau ou
autre décomposition de
l'organigramme**

ENTPE/ laboratoire EVS

Localisation

Vaulx-en-Velin (69)

L'ENTPE, établissement public scientifique à caractère professionnel, est un établissement supérieur d'enseignement et de recherche sous tutelle du ministère de la Transition écologique qui forme des ingénieurs et des docteurs dans les champs de l'aménagement durable des territoires. Elle mène des activités de formation et de recherche, en lien étroit avec les établissements de l'université de Lyon et de ses partenaires.

Contexte et enjeux du poste :

La composante ENTPE du laboratoire Environnement ville société (EVS) du CNRS (Unité mixte de recherche 5600) est installée à l'ENTPE.

La composante ENTPE du labo EVS rassemble une dizaine de chercheurs-enseignants, à peu près l'équivalent de doctorants, ainsi qu'un personnel technique d'appui à la recherche (en matière documentaire et de politique éditoriale).

Le directeur a en charge la promotion des carrières des agents de l'équipe, la coordination des recrutements et des dépenses de fonctionnement, ainsi que l'animation des activités de l'équipe, en particulier en lien avec les autres composantes du laboratoire et l'ensemble des partenaires de la composante.

La gouvernance de l'équipe est transversale et l'assistant.e - gestionnaire assiste le directeur dans cette activité.

L'assistant.e- gestionnaire de la composante assiste le directeur de la composante dans toutes ses fonctions d'animation et de coordination de l'équipe. Il.elle assure le secrétariat du directeur et participe à la gestion administrative et comptable de la composante.

L'assistant-gestionnaire doit faire preuve d'autonomie, de capacités analytiques dans la gestion de toutes ses fonctions et doit disposer d'un bon relationnel avec les personnels de l'équipe dont il est l'interlocuteur quotidien pour la conduite de leurs activités.

L'assistant.e- gestionnaire a pour missions :

Le secrétariat du responsable de la composante et contribue à celui des chercheurs :

- Accueil téléphonique et présentiel, courrier, organisation et comptes-rendus de réunions (avec contenu scientifique le cas échéant), information générale, archivage.

La gestion auprès du responsable de la composante des processus de l'ENTPE et de l'UMR :

- Des ressources humaines des personnels employés, hébergés ou visiteurs (entrées, sorties, contrats et conventions, procédures FSD), modalités de travail (télétravail, absences, congés, etc.), déplacements et missions.
- Des aspects budgétaires et financiers (conseil stratégique et suivi des budgets de la composante et des contrats de recherche, gestion opérationnelle des contrats et actes administratifs afférents, réalisation des inventaires).
- Des contractuels (contractualisation, actes administratifs en dépense et recette, pilotage).
- De la communication : remontée des informations, conseil et coordination des actions spécifiques.
- Du recueil et de la compilation de données, tenue de tableaux de bords, reporting.

L'appui pour la planification et l'organisation des événements scientifiques (soutenances de thèses, manifestations organisées/accueillies), événements science-société.

Le secrétariat des directions de certains dispositifs structurants du laboratoire : chaires, Groupements de recherche, plateformes mutualisées et des projets collaboratifs d'envergure du laboratoire.

Le secrétariat de certains dispositifs, projets et/ou processus inter-laboratoires.

Liaison hiérarchique et collaborations.

L'assistant.e-gestionnaire :

- Est placé.e sous l'autorité du responsable de la composante
- Entretient une relation de travail avec l'ensemble des personnels de la composante
- Inscrit son action dans le cadre de processus pilotés par l'UMR et les autres services de l'ENTPE ; Travaille en lien étroit/collabore avec les responsables/pilotes de ces processus : responsable administratif de l'UMR, services de l'École : recherche et formation doctorale, RH, Compta budget, international
- Travaille en lien avec les gestionnaires des projets hors Ecole

Compétences : (max 1000 caractères)

L'assistant.e-gestionnaire dispose de :

Savoirs (connaissances)

- Organisation des services et de l'école
- Techniques de secrétariat
- Gestion de projets et processus
- Règlementation comptable et de la chaîne des dépenses

Savoir-faire

- Accueillir en présentiel, au téléphone, en visioconférence
- Rédaction de documents administratifs, comptes-rendus et prises de notes
- Communiquer, anticiper et alerter
- Recueil et analyse de données, *reporting*
- Utiliser les outils bureautiques et informatiques

Savoir-être

- Avoir le sens du contact et du relationnel
- Etre autonome et avoir une capacité d'anticipation
- Etre organisé et rigoureux
- Etre à l'écoute et attentif

Conditions : (max 1000 caractères)

L'assistant.e-gestionnaire dispose d'un bureau en propre placé au cœur des bureaux de l'équipe.

Sa présence quotidienne fait partie des conditions de bonne réalisation de ses fonctions (le télétravail est autorisé dans le cadre des dispositifs en vigueur à l'ENTPE, sans extension).

L'ENTPE est située à Vaulx-en-Velin, rue Maurice Audin.

Contacts :

srh.sg@entpe.fr