

FICHE DE POSTE

Intitulé du poste : *Assistant.e administratif-ve et comptable du Laboratoire LAET*

N° du poste : *(N° Visio-M existant)*

Cotation du poste

Cotation chiffrée (RIFSEEP)

Catégorie

B

Famille d'emploi

Emploi

Correspondance RIME

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

ENTPE/DR/LAET

Localisation

Vaulx-en-Velin (69)

Contexte : *(max 1000 caractères)*

L'ENTPE, établissement public scientifique à caractère professionnel, est un établissement supérieur d'enseignement et de recherche sous tutelle du MTES 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 partenariats.

La recherche de l'ENTPE se développe dans cinq laboratoires qui sont tous rattachés à une Unité Mixte de Recherche l'associant à d'autres établissements partenaires.

Le LAET est une UMR du CNRS, de l'U. Lyon 2 et de l'ENTPE rassemblant une trentaine de personnels statutaires et un nombre presque équivalent de personnels contractuels, chercheurs, ingénieurs, techniciens et administratifs, ou doctorants.

Le rôle de l'assistant.e administratif.ve et de gestion du LAET à l'ENTPE est d'accompagner la direction du laboratoire et les personnels de recherche dans leurs démarches administratives, contractuelles et d'engagement de dépenses pour la réalisation de leur activité de recherche et d'assurer la relation entre le laboratoire et les services correspondant de l'établissement.

Missions :

- Assure les tâches générales d'administration du laboratoire : accueil téléphonique et présentiel, courrier, information générale, archivage ;
- Gère, auprès du responsable du laboratoire, les processus de l'ENTPE et de l'UMR suivants :
 - RH des personnels employés, hébergés ou visiteurs (entrées, sorties, contrats et conventions,), déplacements et missions ;
 - Budgétaires et financiers (suivi des budgets, actes administratifs en dépense, inventaires)
 - Communication : remontée des informations
 - Assure le recueil et la compilation de données, tenue de tableaux de bords, le reporting)

Liaison hiérarchique :

- Est placé sous l'autorité du responsable du laboratoire à l'ENTPE
- Entretient une relation de travail avec l'ensemble des personnels de l'Unité
- 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'Ecole : recherche et formation doctorale, RH, Compta budget, international
- Travaille en lien avec les gestionnaires des projets hors Ecole
- Assure la responsabilité de la tenue des tableaux de bord de l'Unité

Compétences :

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 physique, téléphone, visio
- Rédaction de lettres administratives, de notes et compte rendu
- 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
- Être autonome et avoir une capacité d'anticipation
- Être organisé et rigoureux
- Être à l'écoute et attentif

Conditions :

Le lieu de travail est l'ENTPE, 3, rue Maurice Audin 69100 Vaulx-en-Velin.

Des déplacements très occasionnels sont à prévoir dans l'agglomération lyonnaise (réunions avec l'autre composantes de l'UMR, évènements scientifiques, ...)

Contacts :

Le Directeur du LAET à l'ENTPE : Olivier.klein@entpe.fr

Candidature à envoyer à : srh.sg@entpe.fr