

**MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION NATIONALE,
MINISTÈRE DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR, DE LA RECHERCHE ET DE L'INNOVATION**

Informations concernant le poste à pourvoir	
Catégorie fonction publique :	<input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input checked="" type="checkbox"/> C
Branche d'activités professionnelles :	J : Gestion et pilotage
Emploi-type REFERENS :	Adjoint en gestion administrative (J5X41)
Nombre de postes offerts :	1
Nature du concours :	Externe
Localisation du poste	
Administrative :	UDSMM / LPCA
Géographique :	Dunkerque
Missions	
<p>Activités principales :</p> <p>Réalisation de toutes les opérations administratives et financières nécessaires au fonctionnement d'Unités de Recherche, aux relations externes et à l'organisation d'événements en lien avec la gestion des activités des Unités (colloques, jury de thèse, comité de sélection...).</p> <p>Les activités se déclinent autour de 3 missions principales :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestion administrative <ul style="list-style-type: none"> - Traiter et diffuser des informations internes et externes concernant les Unités de Recherche, - Analyser et gérer les demandes d'informations, - Gérer la confidentialité des informations et des données, - Organiser la logistique relative aux réunions, séminaires, colloques, - Interagir avec d'autres secrétaires (secrétaires du Pôle et de ses laboratoires et plateforme technique) - Interagir avec les autres services (relations internationales, présidence, service financier, DSI,...), - Interagir avec l'ensemble des membres du laboratoire (Professeurs, Maîtres de Conférences, Ingénieurs, Doctorants), - Gérer les commandes de fournitures et des stocks, - Classer et archiver des documents, - Gestion financière et frais de déplacements <ul style="list-style-type: none"> - Gérer les lignes budgétaires d'une Unité de Recherche, - Etablir les bons de commandes, - Saisir les services faits, - Contrôler et vérifier les mises en paiements aux fournisseurs, - Répondre aux relances des fournisseurs, - Payer les Gratifications de stage, - Gérer les frais de déplacement (Calculer les indemnités à rembourser (indemnités journalières, repas, transport, logement...) et transmettre les états liquidatifs au service facturier) - Appliquer la réglementation, respecter les procédures, connaître les règles de calcul en vigueur, - Procéder à la saisie et mise en paiement de demandes d'avance, - Analyser, vérifier et saisir les documents, - Aider, renseigner et informer les membres de l'Unité (doctorants et post-doctorants, Enseignants chercheurs, Personnels techniques) - Etablir et transmettre les fiches de créations des nouveaux arrivants à la Direction des Affaires Financières afin de les intégrer dans la base SIFAC. - Accueil <ul style="list-style-type: none"> - Informer et orienter dans leur démarche les interlocuteurs internes et externes, - Accueillir les nouveaux arrivants (doctorants et post-doctorants, stagiaires, professeurs invités), - Gérer les demandes de badges et clés. 	

**MINISTERE DE L'EDUCATION NATIONALE,
MINISTERE DE L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR, DE LA RECHERCHE ET DE L'INNOVATION**

Conditions particulières d'exercice : Encadrement : OUI - NON Conduite de projet : OUI – NON	Cotation du poste : Nb agents encadrés par catégorie : ... A - ...B – ...C
Compétences*	
Diplôme réglementaire exigé : Diplômes classés au moins au niveau 3 (anciennement niveau V : CAP, BEP,...).	
Connaissance, savoir : <ul style="list-style-type: none"> - Finances publiques - Règles et techniques de la comptabilité - Outils bureautiques - Systèmes d'information budgétaires et financiers (SIFAC ou autres) 	
Savoir-faire : <ul style="list-style-type: none"> - Rendre compte - Analyser les données - Gérer son activité 	
Savoir être : <ul style="list-style-type: none"> - Organiser son travail selon les priorités et les objectifs - Faire preuve d'autonomie tout en étant capable de travailler en équipe - Faire preuve de réactivité 	

* Conformément à l'annexe de l'arrêté du 18 mars 2013 (NOR :MENH1305559A)

Afin de respecter l'égalité de traitement entre les candidats, aucune information supplémentaire relative à ce poste ne sera délivrée