

INTITULE DU POSTE

Gestionnaire de laboratoire de recherche

Corps : Technicien – TECH

Nature du concours : Externe

BAP : J – Gestion et Pilotage

Famille professionnelle : Administration et pilotage

Emploi type : Technicien·ne en gestion administrative – J4C42

Nombre de postes offerts : 1

Localisation du poste : Faculté de Droit et de Science Politique – Aix-en-Provence

ACTIVITES PRINCIPALES

Le/La gestionnaire de laboratoire de recherche assure des fonctions polyvalentes d'assistance technique et logistique dans le cadre des missions du service.

- Instruire les dossiers liés au fonctionnement d'une unité de recherche, en vérifiant la régularité juridique, administrative et financière
- Participer à la gestion administrative des dossiers en appliquant les procédures dédiées, particulièrement dans le champ de la recherche juridique
- 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 et applications
- Assurer le soutien logistique (locaux, matériels, fournitures) de l'activité d'un service ou de manifestations (conférences, réunions, séminaires, colloques), notamment dans le cadre de colloques ou journées d'études organisées par l'unité de recherche
- Répondre aux demandes d'informations des autres services et de l'extérieur, particulièrement ceux de l'école doctorale ou des services financiers
- Sélectionner et diffuser de l'information en interne et en externe

POSITIONNEMENT HIERARCHIQUE

Le/La gestionnaire de laboratoire de recherche exerce son activité sous l'autorité du directeur de l'unité de recherche.

COMPETENCES REQUISES

- 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
- Bonne connaissance des enjeux de la recherche juridique

Pour le Président et par délégation,
Le Directeur des Ressources Humaines



Guillaume PIANEZZE

Contacts : geraldine.mourgand@univ-amu.fr / karine.marino@univ-amu.fr

Tél : 04 13 55 03 48

Tél : 04 13 55 06 52