

**INTITULE DU POSTE**

**Adjoint·e en gestion administrative (AMU, CNRS, IRD)**

**Corps :** Adjoint technique recherche et formation – ATRF Principal 2ème classe

**Nature du concours :** Interne

**BAP : J** – Gestion et Pilotage

**Famille professionnelle :** Administration et pilotage, Ressources humaines, Gestion financière et comptable

**Emploi type :** Adjoint·e en gestion administrative – J5X41

**Nombre de postes offerts :** 1

**Localisation du poste :** OSU Institut Pythéas – Marseille – Campus Etoile

**ACTIVITES PRINCIPALES**

- Procéder aux engagements juridiques, aux liquidations des missions et à la gestion courante
- Suivre les crédits par type de financement
- Saisir et mettre en forme des documents divers (courriers, certificats administratifs ...)
- Suivre les dossiers et relancer les interlocuteurs internes ou externes concernés
- S'informer, comprendre et appliquer la réglementation imposée en gestion financière à AMU, Amidex\*, CNRS et IRD
- Communiquer et transmettre avec pédagogie en interne et en externe, la réglementation et les procédures de gestion financière
- Traiter et diffuser des informations internes et externes relatifs au fonctionnement de l'unité
- Participer aux opérations de logistique du service, assister les personnels et les équipes
- Assurer l'accueil physique et téléphonique et l'orientation des interlocuteurs internes et externes
- Réceptionner et assurer la traçabilité des livraisons
- Classer et archiver des documents de référence

**POSITIONNEMENT HIERARCHIQUE**

Le/L'adjoint·e en gestion administrative exerce ses activités au sein du pôle financier du service administratif support de l'IMBE. Il/Elle sera sous la responsabilité de la responsable du pôle financier de l'IMBE.

## COMPETENCES REQUISES

### Connaissances

- Connaissance du fonctionnement d'un établissement public d'enseignement supérieur et de recherche
- Connaissance de la réglementation en gestion financière des établissements publics

### Compétences opérationnelles

- Savoir rendre compte
- Travailler en équipe
- Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité de gestion financière AMU et CNRS (Geslab, Sifac qualifié, FCM, ESR missions, ...)
- Utiliser les outils bureautiques (Word, Excel, Webmail, cloud, Skype, Zoom, bases de données, outils de gestion de tickets...)
- Capacité à travailler sur les différents sites (Aix en Provence, Timone, Station Marine d'Endoume, Saint Jérôme, Avignon)

### Compétences comportementales

- Sens relationnel
- Organisation
- Réactivité
- Autonomie
- Nécessité d'une grande polyvalence sur les différentes tutelles (AMU, CNRS, IRD)

## ENVIRONNEMENT ET CONTEXTE DE TRAVAIL

Au sein du pôle financier du service administration de l'IMBE, l'activité s'exerce en interaction avec les gestionnaires des ressources humaines de l'unité et implique un lien constant avec les chercheurs.

L'IMBE est une UMR multi-tutelles et multi-sites dont le siège se situe à Marseille.

La personne recrutée sera amenée à se déplacer régulièrement sur les différents sites en Métropole.

Pour le Président et par déléguation,  
Le Directeur des Ressources Humaines  
  
Guillaume PIANEZZE