

## FICHE DE POSTE

# Gestionnaire administratif

Fonction : Gestionnaire administratif

**Métier ou emploi type\*** : J4C42 – Technicien-ne en gestion administrative

\* REME, REFERENS, BIBLIOFIL

**Référentiel métier UPSaclay (si existant) :**

### Fiche descriptive du poste

Catégorie : B

Corps : TECH

BAP : J

### Affectation

Administrative : Laboratoire de Physique des Gaz et des Plasmas ( LPGP – UMR8578) Université Paris-Saclay, UFR des Sciences

Géographique : LPGP – Rue Henri Becquerel Bât 210 91405 Orsay ( Campus d'Orsay Vallée)

### Missions

Mission du service / positionnement hiérarchique : **Gestion administrative et financière du laboratoire**

Membre du service administratif de l'unité sous la direction du responsable de ce service

Missions principales de l'agent :

- Accueil des non permanents (doctorants, stagiaires, chercheurs) et visiteurs
- Recueillir et préparer les informations en vue de leur transmission au Fonctionnaire Défense de tutelle dans le cadre de la réglementation ZRR
- Traiter la correspondance et les tâches administratives en français et en anglais
- Gérer les conventions de stage et versements de gratification, en vérifiant la régularité juridique, administrative et financière
- Assurer le secrétariat du conseil de laboratoire, planifier les réunions et en établir les comptes rendus
- Sélectionner et diffuser les informations au sein du laboratoire et vers l'extérieur

## FICHE DE POSTE

- Participer à l'organisation matérielle et logistique des manifestations scientifiques (colloques, séminaires, journées du laboratoire...)
- Rédiger des courriers administratifs
- Organiser, alimenter, mettre à jour des bases de données relatives à la gestion
- Organiser le classement et procéder à l'archivage des documents traités
- Répondre aux demandes d'informations des autres services et de l'extérieur
- Etablissement des commandes et ordres de mission sur les logiciels de gestion GESLAB et SIFAC
- Traitement des Workflows sur l'application DMF et interaction avec les fournisseurs pour la résolution des litiges
- Participer à la mise à jour du site WEB du laboratoire

### Compétences

#### Connaissance, savoir :

- Connaissance des modalités de fonctionnement des administrations publiques
- Maîtrise des techniques d'élaboration et de rédaction administrative
- Bilingue / courant anglais - français
- Maîtrise de l'environnement informatiques de bureautique (Office : Word, Excel,...)
- Utilisation des logiciels spécifiques des tutelles
- Acquisition du fonctionnement et organisation du laboratoire
- Utilisation des outils en réseau et sur Internet
- Mise en application des circulaires et notes de service
- Compréhension orale et écrite de l'anglais
- Rédaction de courriers en respectant l'orthographe et la langue

#### Savoir-faire :

- Accueil visiteurs et collaborateurs externes
- Respect de la réglementation administrative et financière
- Transmission des connaissances
- Gestion des dépenses de l'unité
- Mise en œuvre d'une démarche qualité

#### Savoir-être :

- Autonomie dans la gestion de ses activités
- Sens de la communication et du relationnel
- Esprit d'équipe et aptitude professionnelle
- Sens de l'organisation
- Respect de la confidentialité des informations et des données