



## FICHE DE POSTE

### « GESTIONNAIRE ADMINISTRATIF »

## 1. Identification du poste

### Localisation du poste

UFR, Direction, Service : Direction de la Recherche pour différentes unités de recherche et structures fédératives de recherche

Localisation géographique : Bâtiment Présidence – Campus Université de Picardie Jules Verne – Chemin du Thil – 80025 AMIENS

Contact pour tout renseignement sur le poste : [emmanuelle.etienne@u-picardie.fr](mailto:emmanuelle.etienne@u-picardie.fr)

Réception des candidatures : [recrutement@u-picardie.fr](mailto:recrutement@u-picardie.fr)

## 2. Caractéristiques du poste

### Missions et activités

#### Contexte :

L'Université de Picardie Jules Verne est un établissement d'enseignement supérieur qui compte 36 unités de recherche, 8 plateformes et 5 structures fédératives de recherche et instituts. Chacune de ces structures mène des activités scientifiques, seule ou en partenariat (académiques, industriels), financées par des financements publics ou privés ou internes. Le/la gestionnaire administratif.ve assure la coordination administrative et financière des structures dont il/elle a la gestion en lien avec les directeurs et les personnes de la Direction de la Recherche.

#### Missions :

- Participer à la gestion administrative et financière des laboratoires
- Assurer l'accueil physique et téléphonique des interlocuteurs internes et externes
- Organiser, alimenter et mettre à jour des bases de données relatives à la gestion
- Alimenter des tableaux de bord, faire des extractions dans les systèmes d'information administratif et financier (conférences, réunions, séminaires, colloques)
- Informer et accompagner dans leurs démarches les interlocuteurs de la structure
- Répondre aux demandes d'informations des autres services et de l'extérieur
- Sélectionner et diffuser de l'information en interne et en externe
- Suivre certains dossiers et relancer les interlocuteurs internes ou externes concernés
- Réceptionner, diffuser et assurer la traçabilité du courrier
- Classer et archiver des documents
- Rédiger des CR de comité de direction
- Procéder à la saisie des ordres de mission et des états de frais et en assurer le suivi
- Inventorier les investissements
- Mettre en œuvre les procédures de gestion
- Assurer le soutien logistique de l'activité de laboratoire et des manifestations (conférences, réunions, séminaires, colloques, soutenances de thèse)

## Compétences requises

### Compétences techniques :

- Appliquer des règles financières et comptables
- Assurer le suivi des dépenses et des recettes et en faire l'analyse
- Exécuter la dépense et la recette
- Savoir gérer son activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexe
- Mettre en œuvre des procédures et des règles

### Compétences comportementales :

- Savoir rendre compte
- Communiquer
- Travailler en équipe
- Sens de la confidentialité
- Rigueur/Fiabilité
- Adaptabilité