

Technicien(ne) en gestion administrative (H/F)

Missions

La mission de la ou du technicien(ne) sera d'assurer des fonctions polyvalentes au sein de la cellule administrative du CEBC.

Il s'agira notamment de :

- participer à la gestion financière et administrative
- réaliser des actes administratifs dans le respect des règles et des procédures
- assurer l'accueil physique

Activités :

Participation à la gestion financière :

- effectuer le suivi et la réalisation d'opération budgétaires (carte achat, services faits, commandes)
- Collecter et contrôler les pièces justificatives liées aux opérations financières (bons de livraison, états de frais...)
- aider aux dossiers de mise en place de tarification des plateformes

Participation à la gestion administrative :

- instruire les conventions de stage
 - Organiser, alimenter, mettre à jour des bases de données relatives à la gestion, par ex pour les hébergements
 - Alimenter des tableaux de bord, faire des extractions dans les systèmes d'information
- Accueil : assurer l'accueil physique du CEBC (visiteurs, livreurs, entreprises, étudiants...)
Aider au soutien logistique (locaux, matériels, fournitures) de manifestations collectives (fête de la science...)

Compétences :

Maîtriser les logiciels spécifiques à l'activité, notamment word et excel

Etre capable de se former rapidement aux logiciels spécifiques au CNRS

Comprendre des tableaux de bord et savoir organiser des données

Savoir appliquer et mettre en œuvre des procédures et des règles

Savoir communiquer

Savoir rendre compte

Savoir travailler en équipe

Autonomie, rigueur, ponctualité, cordialité

Contexte de travail :

Le poste est localisé sur le site du CEBC.

Installé dans le département des Deux- Sèvres, au cœur de la forêt de Chizé (79360), le CEBC s'intéresse aux effets des changements globaux sur la biodiversité terrestre et marine, et sur les solutions à mettre en place pour sa préservation. L'unité comprend trois équipes de recherche ainsi que des plateformes techniques soit 23 chercheurs/enseignants-chercheurs, 20 ingénieurs/techniciens ainsi que plusieurs dizaines de doctorants/post-doctorants. Le/la technicien(ne) intégrera la cellule administrative du CEBC, composée de 2 personnels sur site et d'un agent à la délégation d'Orléans.

Elle/il sera sous la responsabilité de l'Assistante Ingénieur du service, présente sur site.

Durée du contrat : 7 mois

Date d'embauche prévue : 1 juin 2022

Quotité de travail : Temps complet

Rémunération : Entre 1651 € et 1743 € bruts mensuels selon expérience

Niveau d'études souhaité : Bac / Bac pro

Expérience souhaitée : 1 à 4 années

Portail Emploi :

Référence : UMR7372-DELBON-005