

L'Université de Caen Normandie recrute pour **son GIP CYCERON**
UN(E) ASSISTANT(E) ADMINISTRATIF(VE) POLYVALENT(E)

Notre université, labellisée Développement durable & responsabilité sociétale (DD&RS) et HR Excellence in Research (HRS4R), compte plus de 31 000 étudiants et étudiantes inscrits en formation initiale, continue et en alternance. Pour les accueillir, les former, les orienter, notre université peut compter sur ses 2 800 personnels enseignants-chercheurs, enseignants, et bibliothécaires, ingénieurs, administratifs, techniciens, personnels sociaux et de santé (BIATSS) qui bénéficient toutes et tous d'un cadre de travail attractif, responsable et solidaire : crèche associative, prestations sociales, forfait mobilités durables, infrastructures sportives, formation tout au long de la vie professionnelle...

Lieu de travail

GIP CYCERON.

Il s'agit d'un travail mené au sein d'une équipe composée d'étudiants (Master, Doctorat), de post-doctorants, d'assistants-ingénieurs, d'ingénieurs et de cliniciens, et encadré par la responsable du management de projets et les directrices de l'équipe.

Missions principales du poste

L'assistant(e) coordonne et réalise la gestion administrative, RH et financière de la partie universitaire de l'équipe Neuroprésage.

Il/Elle a également pour mission d'assister l'équipe de recherche dans la communication des activités de l'équipe de recherche et l'organisation des événements grand public ou médiatiques.

Activités principales du poste

Gérer les dépenses de fonctionnement ainsi que les dépenses liées aux différents projets dont le budget est géré à l'Université de Caen ;

Réalise le suivi budgétaire des différents contrats gérés à l'Université de Caen ;

Organiser et gérer les missions en France ou à l'étranger ;

Mettre en œuvre la politique d'achat et les procédures d'appels d'offres en lien avec sa hiérarchie ;

Assurer le suivi des contractuels avec un contrat universitaire de l'équipe ;

Aider au recrutement des personnels (montage des dossiers de CDD) ;

Former et informer les nouveaux arrivants sur les différentes réglementations ;

Coordonner et réaliser les activités administratives (saisie de documents de formes et de contenus divers) ;

Contribuer à la réalisation des rapports ;

Assurer la communication des projets et activités et la visibilité de la recherche menée dans l'équipe ;

Mettre à jour des sites internet des projets et de l'équipe et des réseaux sociaux ;

Organiser les rendez-vous avec les médias et tient à jour une liste de tous les événements.

Exigences requises

Formations et qualifications nécessaires : Bac +2, avec au moins 1 an d'expérience dans le domaine administratif et financier.

Les compétences attendues

Maitriser les outils bureautiques (Excel, Word, Power Point) ;

Planifier les activités, les échéances et organiser ses activités ;

Maitriser un logiciel de gestion financière (Sifac Web) ;

Savoir communiquer (écrit-oral) en français et en anglais ;

Sélectionner les informations à transmettre en fonction du public visé ;

Être polyvalent, autonome et discret ;

Posséder de réelles qualités d'adaptabilité, de communication, le goût du travail en équipe, la rigueur et le sens de l'organisation ;

Savoir organiser le classement et la conservation des documents et informations traités ;

Savoir rendre compte de son activité oralement ou par écrit.

Qualité de vie au travail

Télétravail possible ;

Régime ARTT avantageux ;

Crèche associative ;

Formations à la prise de poste et formations tout au long de la vie professionnelle (Préparations aux concours...) ;

Subvention restauration collective (CROUS) ;

Forfait mobilité durable (vélo, covoiturage) ou remboursement partiel des frais de transport en commun domicile-travail ;

Infrastructures sportives (SUAPS) et de restauration à disposition des personnels ;

Action sociale (prestations et aides aux personnels).

Conditions de recrutement

Poste ouvert aux non fonctionnaires par contrat à durée déterminée de 12 mois (Renouvelable), à temps complet.

Prise de fonctions dès que possible.

Rémunération selon le statut.

A compétences égales, priorité aux travailleurs handicapés et autres bénéficiaires de l'obligation d'emploi.

Modalités de candidature

Les candidats pourront déposer leur dossier complet (CV et lettre de motivation) par mail à

drh.recrutement.biatss@unicaen.fr **avant le 30 juin 2024.**