

## PROFIL DE POSTE

Référentiel : REFERENS 3  
 BAP : J - GESTION ET PILOTAGE  
 Famille d'activité professionnelle : Administration et pilotage  
 Emploi Type : J4C42 - Technicien-ne en gestion administrative

Composante : UMR LAGRANGE  
 Structure de rattachement : ADMINISTRATION LAGRANGE  
 Poste : Gestionnaire d'unité

### Missions de la composante

Le laboratoire J.-L. LAGRANGE est une Unité Mixte de Recherche (UMR 7293) sous tutelle de l'Observatoire de la Côte d'Azur, du CNRS et de l'Université de Nice-Sophia Antipolis. C'est un laboratoire international pluridisciplinaire qui regroupe des équipes d'astrophysique (planétologie, physique stellaire et solaire, galaxies et cosmologie), de mécanique des fluides, et de traitement du signal et images. Des compétences transverses en instrumentation pour l'observation astronomique à haute résolution spatiale et en calcul à haute performance sont au coeur des capacités des équipes pour développer de nouvelles théories et modèles et de les confronter à des observations acquises sur les grands télescopes au sol et dans l'espace. Le personnel ainsi que les moyens matériels du laboratoire sont actuellement répartis sur 3 sites : Observatoire de Nice au Mont Gros, Université de Nice sur le campus de Valrose et plateau de Calern. Le laboratoire met un accent important sur la formation et l'accueil de nombreux doctorants, sur les collaborations internationales avec de nombreux visiteurs présents à long terme au laboratoire, et organisant plusieurs conférences internationales chaque année.

### Missions du service

L'équipe administrative assure le soutien au personnel de Recherche du Laboratoire JL Lagrange dans l'organisation des activités. Elle réalise les actes administratifs (missions, commandes etc..) dans le respect des règles des tutelles selon les deux mandats de gestion (OCA et CNRS). L'administration du Laboratoire est en charge de l'organisation de nombreux colloques internationaux. Elle assure également le recrutement et l'accueil des nouveaux entrants (permanents, non permanents, visiteurs).

### Projet du service

### Missions liées au poste

## PROFIL DE POSTE

- Assurer le suivi d'une ou plusieurs équipes scientifiques dans un contexte international. Réaliser pour eux les actes administratifs (missions, commandes, organisation de nombreux colloques) et présenter le suivi du budget au responsable scientifique. La gestion se fait sur plusieurs sources de crédits: OCA (Cocktail) et CNRS (GESLAB) dans le respect de la réglementation des deux tutelles. La connaissance de NUXEO serait un plus.
- Assurer le suivi et la justification de plusieurs contrats type H2020, ERC, ANR et/ou de justifications de financements (PACA et autres).
- Travailler au sein de l'équipe administrative et rendre compte de son activité à la responsable administrative ou au directeur.
- Le cas échéant assurer un service de proximité au Bâtiment Fizeau (accueil, fourniture, réception).

### Contexte et environnement de travail

Le/la gestionnaire évoluera au sein de l'équipe administrative du laboratoire JL Lagrange (8 gestionnaires), sous la responsabilité hiérarchique directe de la responsable administrative de l'Unité.

Le poste est basé sur le site l'Université de Nice, campus de Valrose.

Le Laboratoire étant multi-site, il faut prévoir quelques déplacements dans l'année sur le site du Mont Gros (Nice), pour les réunions mensuelles d'équipe et/ou du Laboratoire et/ou de l'Observatoire de la Côte d'Azur.

La composition du laboratoire est internationale, les contacts écrits et oraux en anglais sont courants.

### Conditions particulières d'exercices

- Possibilité de service partagé
- Astreintes éventuelles

### Famille professionnelle (REME)

- Administration générale

### Emploi type de rattachement (REME)

- Gestionnaire administratif

### Métier

## PROFIL DE POSTE

### ACTIVITÉS PRINCIPALES

#### Activités REFERENS

- Participer à la gestion administrative, financière et/ou des ressources humaines de la structure en appliquant les procédures dédiées
- Assurer le soutien logistique (locaux, matériels, fournitures) de l'activité d'un service, de manifestations (conférences, réunions, séminaires, colloques)
- Alimenter des tableaux de bord, faire des extractions dans les systèmes d'information administratif, financier et/ou ressources humaines
- Instruire les dossiers en vérifiant la régularité juridique, administrative et financière
- Organiser, alimenter, mettre à jour des bases de données relatives à la gestion
- Gérer le(s) agenda(s) et contrôler les échéances
- Répondre aux demandes d'informations des autres services et de l'extérieur
- Sélectionner et diffuser de l'information en interne et en externe

## PROFIL DE POSTE

### COMPÉTENCES ESSENTIELLES DU POSTE

#### Compétences REFERENS 3

---

##### Connaissances

- 1 - Environnement et réseaux professionnels
- 2 - Langue anglaise : A1 à A2 (cadre européen commun de référence pour les langues)
- 3 - Techniques de communication
- 4 - Modes de fonctionnement des administrations publiques
- 5 - Politiques, dispositifs et procédures propres au champ d'intervention
- 6 - Techniques d'élaboration de documents

##### Compétences opérationnelles

- 1 - Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité
- 2 - Mettre en oeuvre des procédures et des règles
- 3 - Communiquer et faire preuve de pédagogie
- 4 - Mettre en oeuvre une démarche qualité
- 5 - Travailler en équipe
- 6 - Savoir gérer son activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexe
- 7 - Savoir rendre compte

##### Compétences comportementales

- 1 - Rigueur /fiabilité
- 2 - Sens de l'organisation
- 3 - Sens relationnel
- 4 - Sens de la confidentialité
- 5 - Collaborer dans le cadre d'un travail en équipe (partage des informations)

#### Compétences autres

---

- Connaissances des outils de gestion Cocktail, GESLAB et NUXEO
- compétences en pages web

#### Diplôme réglementaire exigé - Formation professionnelle si souhaitable

---

- Baccalauréat
- Domaine de formation souhaitée : secrétariat, gestion administrative