

L'Université Savoie Mont Blanc recrute un Gestionnaire de laboratoire de Recherche H/F

Recrutement contractuel uniquement

Quotité : 100%

Au sein de Polytech Annecy-Chambéry

**LOCIE : Laboratoire optimisation de la conception et ingénierie de l'environnement
site du Bourget du Lac**

Poste à pourvoir : dès que possible

Contexte :

Avec plus de 15 000 étudiants, une offre de formation pluridisciplinaire riche d'une centaine de diplômes nationaux et des laboratoires de qualité qui la font apparaître dans le classement de Shanghai, l'université Savoie Mont Blanc (USMB) est un établissement à taille humaine qui conjugue la recherche et la professionnalisation, la proximité avec ses territoires et une large ouverture sur le monde.

Sur ses trois campus d'Annecy, du Bourget-du-Lac et de Jacob-Bellecombette, elle propose différents cursus courts et longs (Diplômes d'université, Bachelor universitaires de technologie, Licences, Masters, Doctorats, Diplômes d'ingénieurs) que ce soit en formation initiale ou continue, en alternance ou via diverses validations, en présentiel ou à distance.

Entre Genève, Turin, Lyon et Grenoble, aux frontières de la Suisse et de l'Italie, avec le concours des collectivités qui l'ont vu naître et des entreprises qui l'accompagnent, elle est un acteur majeur du dynamique écosystème national et transfrontalier, fortement impliqué dans son développement économique, social et culturel.

Affectation : Polytech Annecy-Chambéry au sein du LOCIE - site du Bourget du Lac

Polytech Annecy-Chambéry (PAC) forme des ingénieurs dans 5 spécialités. L'école regroupe, sur les 2 sites d'Annecy et du Bourget du Lac, 1 100 étudiants, 90 enseignants chercheurs, 50 personnels administratifs et techniques et 3 laboratoires associés.

Le LOCIE développe des recherches multidisciplinaires autour d'un objet, le bâtiment dans son environnement (durable, stable, performant, collecteur/producteur d'énergie, confortable et sain), pour répondre aux enjeux de la transition énergétique et environnementale. Les recherches sont déclinées suivant 3 thèmes : BASE - BAAt durable : Structure et Enveloppe ; STEP - SysTèmes Energétiques et Procédés et SITE - Systèmes et bâtiments Intégrés à la ville et aux Territoires.

<https://www.polytech.univ-smb.fr/recherche/laboratoire-locie.html>

1. MISSION

Au sein de l'unité de recherche LOCIE à l'université Savoie Mont Blanc, en collaboration étroite avec la Direction, les membres du laboratoire d'une part, et d'autre part avec le CRB (Centre de Responsabilité Budgétaire) de l'USMB, l'agent aura pour mission de participer à la gestion administrative et budgétaire des différentes activités du laboratoire.

2. ACTIVITES ET CONDITIONS DE REALISATION

Activités principales :

- Mettre en œuvre un plan d'action en cohérence avec les missions, les objectifs et les moyens humains et matériels qui lui sont assignés
- Contrôler l'application des règles et procédures administratives, suivre les audits et mettre en œuvre les recommandations, veiller au respect des échéances.
- Aider à mobiliser et à coordonner les moyens humains (administratifs, logistiques et techniques) et matériels nécessaires à la réalisation des objectifs de la structure
- Organiser, animer et partager le suivi de gestion selon les instructions de la direction du laboratoire
- Assurer une veille dans le cadre de son domaine d'activité

Activités spécifiques :

Aide au pilotage opérationnel :

- Assister et conseiller sa hiérarchie et la représenter éventuellement auprès des partenaires internes et externes
- Aider à construire, mettre en place et renseigner des outils d'analyse, de pilotage, de régulation

(indicateurs, tableaux de bord, bases de données...)

- Répondre aux enquêtes, audits et évaluations sur l'organisation, la production et les moyens de la structure
- Appuyer la direction du laboratoire dans la préparation des instances du laboratoire, les comptes rendus et le suivi des décisions

Suivi financier et budgétaire :

- Assurer le suivi budgétaire du laboratoire pour les deux tutelles USMB et CNRS : préparation du budget avec la direction de l'unité, contrôle de sa répartition et de son exécution, en recettes et en dépenses ; élaboration de documents de suivi pour l'analyse et la remontée d'informations auprès de la direction et des services compétents.
- Assurer le suivi financier des crédits CNRS du laboratoire (mise en place des crédits, missions et organisation de déplacements, commandes, paiements, inventaires...) avec la direction de l'unité
- Participer à la mise en place et au processus de suivi des contrats en liaison avec la Direction de la Recherche ; les diffuser auprès des opérateurs, conseiller les équipes de recherche dans l'exécution administrative des contrats et leur justification financière.

Gestion des moyens humains :

- Assurer le suivi administratif des personnels du laboratoire
- Gérer les recrutements sur fonds propres (CDD, stagiaires : préparation des recrutements, suivi des crédits, lien avec Polytech, le service financier de la recherche et le service du personnel)
- Préparer l'accueil des scientifiques étrangers

Activités associées :

Communication et Démarche Qualité :

- Participer à la réalisation des actions de communication en interne et en externe (lettre interne, site web, intranet, colloques, conférences)
- Contribuer à la mise en œuvre de la démarche qualité dans la gestion des activités

Aide au suivi et à la gestion des Fédérations de recherche hébergées au LOCIE :

- Gestion budgétaire
- Suivi des commandes, missions et règlements
- Appui à la vie des fédérations : manifestations, site Web...

Conditions particulières d'exercice : Calendrier de travail marqué par des périodes de charges particulières

3. COMPETENCES

Savoirs : Connaître l'organisation, le fonctionnement et les circuits de décision de l'université intéressant le laboratoire/ Connaître les règles budgétaires et financières/ Maîtriser l'anglais, lu, écrit et parlé (A1 à A2 du cadre européen commun de référence pour les langues)/ Être capable de maîtriser des logiciels de gestion RH et finances variés (Université et CNRS)/ Connaître le mode fonctionnement ainsi que les besoins et contraintes d'une unité mixte de recherche/ Comprendre la logique et les finalités des systèmes d'information

Savoir-faire : Savoir travailler en interaction avec les services centraux de l'USMB/ Savoir travailler en équipe/ Maîtriser les méthodes de gestion de projets/ Savoir gérer son activité dans un calendrier et un cadre de gestion évolutif/ Savoir gérer les indicateurs d'activité/ Capacité à rédiger rapidement des synthèses, analyses et comptes rendus / Capacité à répondre rapidement aux demandes des membres et de la direction du laboratoire.

Savoir-être : Capacités relationnelles/ Sens de l'organisation/ Disponibilité/ Faculté d'adaptation/ Aptitude au dialogue, à la communication et à la négociation tant en interne que dans les relations avec les autres services de l'université et du CNRS

4. CONDITIONS D'EMPLOI

- Contrat à Durée Déterminée de niveau B jusqu'au 31/07/2022 (renouvelable au besoin)
- Traitement brut mensuel en référence au grille indiciaire contractuelle niveau B : à partir de 1 607€ - INM 343 (échelon1) pour tenir compte des diplômes et de l'expérience professionnelle
- Droit annuel à congés : 2,5 jours par mois
- Temps de travail : plusieurs modalités d'organisation
- Possibilités de subventions : restauration, transports publics, activités périscolaires...
- Prise en compte des différentes situations de handicap

Procédure de recrutement :

Pour candidater, envoyer un CV et une LETTRE DE MOTIVATION par voie électronique **avant le 20 novembre 2021** à l'adresse Recrutement.Biatss@univ-smb.fr (Direction des Ressources Humaines), **et avec copie à** christophe.menezo@univ-smb.fr

Pour les questions relatives à la fonction et aux missions du poste, vous pouvez contacter christophe.menezo@univ-smb.fr