



## POSTE À POURVOIR

### Assistant.e en gestion administrative

*L'Institut national de recherche pour l'agriculture, l'alimentation et l'environnement (INRAE) est un établissement public de recherche placé sous la double tutelle du ministère en charge de l'agriculture et du ministère en charge de la recherche.*

*C'est un acteur majeur de la recherche et de l'innovation créé le 1er janvier 2020. Institut de recherche finalisé issu de la fusion entre l'Inra et Irstea, INRAE rassemble une communauté de 12 000 personnes, avec plus de 200 unités de recherche et 42 unités expérimentales implantées dans toute la France.*

*L'institut se positionne parmi les tous premiers leaders mondiaux en sciences agricoles et alimentaires, en sciences du végétal et de l'animal, et se classe 11ème mondial en écologie-environnement. Face à l'augmentation de la population, au changement climatique, à la raréfaction des ressources et au déclin de la biodiversité, INRAE construit des solutions pour des agricultures multi-performantes, une alimentation de qualité et une gestion durable des ressources et des écosystèmes.*

**Ce poste de niveau AI - catégorie A est à pourvoir par voie de mobilité interne ou de détachement à partir du 01/07/2020.**

**Poste basé à UGE – 5 bd Descartes – Cité Descartes – Champs sur Marne – FR-77454 MARNE-LA-VALLEE Cedex 2**

**L'UMR LISIS est hébergée dans le bâtiment Camus – 2 allée Jean Renoir – 93160 NOISY-LE-GRAND**

#### ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL, MISSIONS ET ACTIVITÉS

(Environnement et cadre de travail, mission confiée, liste des activités) **3000 caractères maximum**

Le Laboratoire LISIS est une unité mixte de recherche (UMR1326), situé sur le campus de l'Université Gustave Eiffel (UGE) - 5 bd Descartes, Cité Descartes 77454 Marne-La-Vallée. L'UMR est rattachée aux départements SAE2 et SAD et aux tutelles CNRS, INRAE et UGE. L'UMR compte 80 agents, dont 34 permanents, 12 contractuels, une vingtaine de doctorants et une dizaine de personnels associés. Elle gère un grand nombre de contrats (européens, ANR, régionaux, ministériels) positionnés principalement sur les tutelles INRA et UGE pour un montant total d'environ 800 000 € /an. Elle est en étroite relation avec les services centraux des différentes tutelles, dont l'INRA. A ce titre, l'assistant.e ingénieur intégrera de facto le réseau des administratifs du Département SAE2 et SAD. L'UMR assure également la gestion du GIS IFRIS et du LabEx SITES : l'assistant.e aura des relations privilégiées avec les partenaires notamment avec l'Université Paris-Est (UPE).

Sous la responsabilité du directeur de l'unité, l'agent aura comme missions la gestion des contrats (instruction, gestion financière, justification), la gestion RH des dossiers de recrutement sur les contrats de recherches (stagiaires/doctorants/CDD/MOO), la gestion des missions et des notes de frais, les commandes d'achats et le soutien logistique dans le cadre de l'organisation de manifestations scientifiques.

L'assistant.e fera partie d'une équipe administrative composée de 5 personnes et assurera les tâches suivantes :

Il / elle planifiera, coordonnera et contribuera à l'activité du secrétariat pour les diverses composantes de l'activité administrative d'un secrétariat d'unité (suivi budgétaire et comptable, contrats de recherches, déplacements...).

Il / elle viendra en appui pour la gestion administrative des projets (montage, suivi, justification et clôture).

Il / elle aura des relations régulières privilégiées avec le directeur de l'unité et l'équipe de direction.

Il / elle devra être à l'écoute de l'ensemble du personnel de l'unité et assurera les relations avec les services d'appui du Centre INRA de Versailles-Grignon, du CNRS et de l'UGE.

Il / elle sera en contact avec les fournisseurs et les prestataires extérieurs à l'unité.

Il / elle sera en relations avec les deux départements de tutelle de l'unité (secrétaires et chefs de départements d'unité) et avec les services centraux.

Il / elle sera également en relations avec les partenaires et membres de l'IFRIS et du LabEx I-SITES

Conditions particulières d'exercice :

Déplacements pour les réunions de gestion sur le centre INRAE de Versailles-Grignon (78), CNRS délégation Villejuif (94)

## PROFIL RECHERCHÉ

(Formation, connaissances, expérience, aptitudes) **3000 caractères maximum**

### Compétences :

- Connaissance générale des techniques de gestion administrative
- Connaissance approfondie d'un domaine de spécialité selon le service d'affectation (valorisation, coopération internationale, affaires juridiques, administration)
- Notions de base en droit privé et/ou public
- Connaître la réglementation et des procédures du domaine de gestion du service
- Connaître l'organisation et des activités du service de l'établissement
- Maîtriser un ensemble de règles et de procédures dans un ou plusieurs domaines de gestion administrative
- Maîtriser les outils de gestion et de communication informatiques, assister les utilisateurs
- Animer et coordonner l'activité d'une équipe
- Appliquer et faire appliquer les textes réglementaires
- Structurer et rédiger un document d'information technique ou réglementaire
- Compréhension et expression écrite et orale en anglais (ou une autre langue étrangère) de niveau 1 en règle générale, de niveau 2 pour les services ayant des coopérations internationales (RI, recherche, valorisation...)
- Notions de base en techniques de management de personnels
- Notions de base en gestion financière et comptable et des techniques contractuelles
- Planifier les activités et les échéances
- Organiser le classement et la conservation des documents et informations traités
- Maîtriser les techniques de communication

### Expériences :

- bonne connaissance de la gestion financière et administrative d'une unité de recherche
- connaissance et/ou pratique de l'appui en Sciences Humaine et Sociales souhaitée
- bonne connaissances en anglais
- sens du relationnel requis
- permis de conduire recommandé

### ↳ Modalités d'accueil

- Unité : UMR LISIS
- Site web de l'unité : <http://umr-lisis.fr/>
- Adresse d'affectation : 2 Allée Jean Renoir – 93160 NOISY-LE-GRAND
- Centre de rattachement : Centre INRAE IDF Versailles-Grignon
- Site web du centre : <https://www.inrae.fr/centres/ile-france-versailles-grignon>

### ↳ Modalités pour postuler

Transmettre une lettre de motivation et un CV à :

■ Prénom NOM : David DEMORTAIN  
Tél. : 01 60 95 71 83  
Mail : [david.demortain@inrae.fr](mailto:david.demortain@inrae.fr)

✗ Date limite pour postuler : **01/04/2020**