



## FICHE DE POSTE

**Concours :** ATRF P2 – Réf. 0060099A

**BAP :** J - **Famille professionnelle :** Gestion et pilotage.

**Emploi Type :** J5X41 - **Adjoint-e en gestion administrative**

**Affectation :** Laboratoire JL LAGRANGE UMR7293

### Contexte

L'Observatoire de la Côte d'Azur (OCA) est un établissement public national d'enseignement supérieur et de la recherche à caractère administratif (EPA). Il est établissement composante d'Université Côte d'Azur (UCA) depuis le 1er janvier 2020.

L'OCA porte par ses statuts les missions de recherche scientifique, de services d'observation et de diffusion des connaissances d'un Observatoire des Sciences de l'Univers (OSU).

L'établissement regroupe et pilote les activités de recherche en sciences de la Terre et de l'Univers de la région azuréenne, son unité mixte de service Galilée apporte son soutien au fonctionnement de l'OCA.

Avec quelques 450 agents localisés sur 4 sites géographiques (site historique du Mont Gros, campus Valrose de l'UNS à Nice, Sophia Antipolis et le site d'observation du plateau de Calern), l'OCA est un des 25 Observatoires des Sciences de l'Univers français chargés du recueil continu et systématique de données observationnelles de la Terre et de l'Univers. Son rôle est d'explorer, de comprendre et de valoriser les sciences de la Terre et de l'Univers, que ce soit en astrophysique, en sciences de la Terre, mais aussi dans les sciences connexes comme la mécanique, le traitement du signal, ou l'optique.

Rattaché au Laboratoire Lagrange (UMR 7293) de l'Observatoire de la Côte d'Azur, le poste proposé est celui de gestionnaire administratif.

### Missions

Au sein de l'équipe administrative du laboratoire de recherche Lagrange, sous l'autorité hiérarchique de la responsable administrative, le/la gestionnaire devra réaliser des actes administratifs et de gestion courante dans le domaine d'activité du laboratoire (commandes, missions); recueillir, traiter et faciliter la circulation de l'information nécessaire au fonctionnement de la structure ; Informer et orienter dans leurs démarches les interlocuteurs internes et externes ; Organiser des manifestations scientifiques pour le laboratoire.

### Activités principales

- Assurer le suivi administratif d'une équipe scientifique dans un contexte international : Réaliser pour eux les actes administratifs (missions, commandes) et présenter le suivi du budget au responsable scientifique. A titre d'information, la gestion se fait actuellement sur plusieurs sources de crédits dans le respect de la réglementation des deux tutelles.
- Saisir et mettre à jour des bases de données dédiées à la gestion administrative et financière.
- Suivre certains dossiers et relancer les interlocuteurs internes ou externes concernés
- Appliquer la réglementation imposée dans son domaine d'activité
- Participer aux opérations de logistique du service, assister les personnels et les équipes
- Assurer l'accueil physique et téléphonique et l'orientation des interlocuteurs internes et externes
- Réceptionner, diffuser et assurer la traçabilité du courrier

- Classer et archiver des documents

### **Savoir généraux, théoriques ou disciplinaires**

Environnement et réseaux professionnels du monde de la Recherche (OCA/CNRS/UCA).  
Connaissance de la réglementation financière publique.  
Techniques d'élaboration de documents  
Techniques de communication

### **Savoir-faire opérationnels**

- 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 - Travailler en équipe
- 5 - Savoir gérer son activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexe
- 6 - Savoir rendre compte
- 7 - Respecter la confidentialité

**Formation et/ou expérience souhaitée :** Expérience de la gestion financière en fonction publique (en Unité de Recherche).

**Astreintes et conditions d'exercice :** Le poste est basé sur le campus de Valrose (Nice), avec des déplacements ponctuels à l'Observatoire de la Côte d'Azur.

<p>CADRE RESERVE A L'EXPERT DU JURY DU CONCOURS</p> <p>Date :</p> <p>Avis et signature :</p>	<p>CACHET DE L'ETABLISSEMENT ORGANISATEUR</p>
--	---