

**FICHE DE POSTE – Technicien-ne – Service RH**

**Libellé de Fonctions : Technicien-ne en gestion administrative**

**Catégorie : B**

**Corps : Technicien-ne**

**BAP (le cas échéant) : J**

**Emploi-type (le cas échéant) : Technicien-ne en gestion administrative**

*Les activités qui composent la fiche de poste sont appelées à évoluer en fonction des connaissances du métier et des nécessités de service*

**Qui sommes-nous ?**

Sorbonne Université est une université pluridisciplinaire de recherche créée au 1er janvier 2018 par regroupement des universités Paris-Sorbonne et UPMC.

Déployant ses formations auprès de 54 000 étudiants dont 4 700 doctorants et 10 200 étudiants étrangers, elle emploie 6 300 enseignants, enseignants-chercheurs et chercheurs et 4 900 personnels de bibliothèque, administratifs, technique, sociaux et de santé. Son budget est de 670 M€.

Sorbonne Université dispose d'un potentiel de premier plan, principalement situé au cœur de Paris, et étend sa présence dans plus de vingt sites en Île-de-France et en régions.

Sorbonne Université présente une organisation originale en trois facultés de lettres, de sciences & ingénierie et de médecine qui disposent d'une importante autonomie de mise en œuvre de la stratégie de l'université dans leur périmètre sur la base d'un contrat d'objectifs et de moyens. La gouvernance universitaire se consacre prioritairement à la promotion de la stratégie de l'université, au pilotage, au développement des partenariats et à la diversification des ressources.

**Présentation de la structure**

**Présentation de la Direction :**

La Station biologique de Roscoff (SBR) est un centre de recherche et d'enseignement en biologie et écologie marines. Elle est sous la double tutelle du Centre National de la Recherche Scientifique (CNRS) et de Sorbonne Université (SU).

Les activités de la SBR s'articulent autour de 5 missions principales :

- La recherche en biologie et écologie marines ;
- L'enseignement supérieur, la formation continue et la diffusion des connaissances ;
- L'observation à long terme des environnements et écosystèmes côtiers ;
- L'accueil scientifique et pédagogique ;
- Le transfert de connaissances au service du développement du territoire.

Au sein de la SBR, la FR2424 regroupent les services communs mutualisés pour l'ensemble des unités de recherche du site (UMR 7144, UMR 8227, et IRL 3614) regroupant au total 260 personnes sur site. Ces services sont également ouverts à la communauté scientifique nationale et internationale dans le cadre de sa mission d'accueil pédagogique et scientifique, à travers en particulier le programme EMBRC-Fr.

**Présentation du service (5 lignes maximum) :**

Le service ressources humaines est un service commun mutualisé qui assure trois missions principales : (1) l'assistance RH auprès des directeurs des 4 unités du site de Roscoff (FR2424, UMI3614, UMR7144 et UMR8227), (2) le conseil auprès des recruteurs et la gestion administrative pour le recrutement, l'accueil, et le suivi quotidien des personnels permanents et non permanents du site, (3) le suivi administratif individuel et l'accompagnement RH des personnels permanents et non permanents du campus de Roscoff (260 personnes sur site : ITA/BIATSS, Chercheurs, enseignants-chercheurs, post-doctorants, doctorants, étudiants, personnels accueillis). Le personnel du service est composé de 2 personnes correspondant à 1,5 ETPT : une ingénieure d'études CNRS (quotité 100 %), une assistante ingénieure CNRS (quotité 50 %).

**Localisation :**

Roscoff (Bretagne – Finistère Nord).

## Missions et activités principales

### **Mission :**

Affecté-e au service ressources humaines de la FR 2424-Station biologique de Roscoff (SBR), le-la technicien-ne assurera une mission de gestion administrative en ressources humaines.

### **Activités principales :**

- Instruire et contrôler la régularité des dossiers des étudiants accueillis (conventions de stage, documents annexes, ...) pour les 4 unités du campus de Roscoff (FR2424, IRL3614, UMR8227, UMR7144)
- Préparer les dossiers administratifs et financiers des gratifications de stage pour une mise en paiement par les services concernés
- Gérer l'arrivée et le départ des personnels du campus (titulaires, contractuels, étudiants, scientifiques accueillis, ...) :
  - Rédiger et envoyer aux tutelles (CNRS et SU) le procès-verbal d'installation
  - Préparer le dossier arrivée avec les documents correspondants (chartes informatiques, contacts, ...)
  - Créer, activer et remettre les badges d'accès aux bâtiments après vérification de la validité du dossier administratif des nouveaux arrivants puis les récupérer et les désactiver lors des départs selon la procédure formalisée mise en place à la SBR
  - Demander l'ouverture du compte courriel au service informatique et la fermeture lors des départs conformément aux procédures mises en place
  - Communiquer l'arrivée et les informations nécessaires aux différents services concernés (restaurant social, gestionnaire des congés, ...).
- Gérer le planning des visites médicales et assurer le suivi des demandes spécifiques (plongée, accidents du travail, congés longues maladies, ...) pour les 4 unités du campus de Roscoff
- Gérer en relation avec les tutelles CNRS et SU les arrêts de maladie et les accidents du travail et assurer en local la transmission des informations aux directeurs d'unités/responsables de service concernés selon les modes opératoires mis en place
- Implémenter des tableaux de bord
- Remplacer en son absence l'assistante ingénieure en charge des dossiers de recrutement des personnels contractuels en appui à la responsable du service.

**Encadrement :** NON

**Nb agents encadrés par catégorie :** ...A - ... B - ...C

*Dans le cadre de vos fonctions, vous pourrez être amené à dispenser des formations internes en lien avec votre expertise métier.*

## Connaissances et compétences\*

### Connaissances principales :

- Avoir des connaissances générales en gestion administrative des personnels
- Mode de fonctionnement des administrations publiques
- Organisation et fonctionnement de l'enseignement supérieur et de la recherche publique
- Baccalauréat ou bac + 2

### Connaissances transversales requises :

- Maîtriser les logiciels informatiques courants (Pack office)
- Langue anglaise oral et écrit (niveau A2)
- Maîtriser et utiliser les techniques de rédaction administrative

### Savoir-faire :

- Etre organisé-e et savoir gérer plusieurs activités en parallèle
- Organiser son activité en tenant compte des contraintes et des échéances
- Appliquer les procédures mises en place et savoir les transposer à des cas concrets
- Prendre en compte les demandes et y répondre de manière appropriée
- Avoir le sens de l'initiative
- Etre autonome tout en sachant rendre compte à sa hiérarchie
- Travailler en équipe
- Savoir communiquer et faire preuve de pédagogie
- Hiérarchiser les tâches

### Savoir être :

- Discrétion et confidentialité
- Bon relationnel
- Rigueur
- Ecoute des autres

**Conditions particulières d'exercice : Néant**

\*Conformément à l'annexe de l'arrêté du 18 mars 2013 (NOR : MENH1305559A)