



RECRUTEMENT D'UN AGENT CONTRACTUEL



HR EXCELLENCE IN RESEARCH

DIRECTION DES RESSOURCES
HUMAINES

Intitulé du poste : Assistant(e) de direction (H/F)

CARACTERISTIQUES DE L'OFFRE

N°offre (à rappeler en référence dans votre lettre de motivation) : **2018- 1262**

Type du contrat : CDD Branche d'Activité Professionnelle : J

Dates du contrat : 03/04/2018 au 02/04/2019 Quotité : 100%

Niveau du recrutement : Qualifications / Diplômes : Licence

Expérience : débutant accepté expérience

Rémunération : 1289€ net mensuel (cat A cat B cat C / corps de référence ASI)

Nombre de poste(s) à pourvoir : 1

Nature du contrat : contrat de droit public avec période d'essai en fonction de la durée du contrat et sans indemnité de précarité.

Conditions générales de recrutement dans la fonction publique : - jouir de ses droits civiques

- compatibilité des mentions portées au bulletin n°2 du casier judiciaire avec l'exercice des fonctions,

- être en position régulière au regard du code du service national de l'Etat dont le candidat est ressortissant,

- visite médicale préalable à l'embauche

AFFECTATION

Etablissement : Université de Montpellier

Structure de rattachement : LABEX ENTREPRENDRE

Localisation : Site RICHTER - Institut Montpellier Management – Bâtiment D

DESCRIPTION DU POSTE

- **Contexte :** Le LabEx Entreprendre est composé de plusieurs équipes de recherche en droit, en économie, et en management, spécialisées en entrepreneuriat. Classé A par le jury international d'évaluation des LabEx, il est l'unique "Laboratoire d'Excellence" dédié à l'entrepreneuriat retenu en France dans le cadre de l'appel à projets des Investissements d'Avenir.
- **Missions principales :**
 - Chargé(e) de la gestion administrative et de l'aide au pilotage.
 - Assure la coordination et la réalisation des activités administratives et financières du laboratoire.
- **Activités :**
 - Etablir et proposer un suivi de budget et contrôler son exécution.
 - Gérer les achats, faire le suivi et l'analyse des dépenses ; produire des bilans financiers.
 - Gérer les missions.
 - Participer à l'animation scientifique : organisation des événements (ateliers scientifiques, conférences, écoles d'été, séminaires internes ...).
 - Organiser les réunions du laboratoire (CODIR, COPIL, CS).
 - Rédiger notes et comptes rendus.
 - Gérer les absences (tableaux de bord, CP, maladie...) et les déplacements.
 - Gérer la diffusion et la circulation des informations (internes et externes).
 - Assurer le processus d'intégration des nouveaux agents (fiches congés, horaires...).
 - Assurer le suivi des conventions et partenariats.
 - Assurer le suivi de la production scientifique du projet : mise en place et gestion de bases de données scientifiques ; archivage des publications ; ...

Autres missions éventuelles :

-Assister les services de la direction (tableaux de bord, indicateurs...).

- Participer à la réalisation d'outils de communication.

- Contribuer à la réalisation de rapports (rapport d'activité annuel, compte-rendu d'activité...).

- **Compétences principales :**

Savoir et savoir-faire :

- Connaissance générale de la gestion administrative et financière de l'université ; connaissance de l'organisation et du fonctionnement de l'université.

- Avoir des capacités rédactionnelles
- Avoir des capacités à communiquer en anglais
- Maîtriser les outils bureautiques (Word, Excel...).
- Concevoir des tableaux de suivi, maîtriser les outils de gestion financière
- Travailler en équipe et dans les situations d'urgence
- Prioriser les activités

Savoir être :

- Discrétion et confidentialité
- Rigueur et organisation
- Avoir des qualités relationnelles
- Réactivité et intérêt pour les grands chantiers liés à l'enseignement supérieur et à la recherche

NB : A la demande de son supérieur, l'agent(e) peut être amené(e) à exercer d'autres missions ou activités

MODALITES DU RECRUTEMENT et CONTACTS

Déposer votre CV accompagné d'une lettre de motivation à l'adresse suivante :

<http://www.recrutements.univ-montp2.fr/offres/#RECHER>

Date de fin de dépôt des candidatures : 26/03/2018 à 12h

Cette fiche de poste est consultable et disponible jusqu'à la date de clôture des candidatures.

Eventuellement, vos contacts pour tout renseignement complémentaire :

- sur l'organisation et les modalités du recrutement : ✉ drh-recrut-biats@umontpellier.fr ☎ 0467143614
- sur le poste : Manon CANTELOUVES : manon.cantelouves@umontpellier.fr