

FICHE PROFIL CDD

Assistant-e en gestion administrative

Durée du contrat : 12 MOIS

Prise de fonction souhaitée : 1^{ER} AVRIL 2026

Recrutement dans le corps des assistant-e ingénieur – profil J3C44

Lieu d'affectation : Institut Néel CNRS/UGA 25 rue des Martyrs – 38042 Grenoble Cedex 9

MISSION

L'assistant (F/H) en gestion administrative assure la gestion et la coordination d'un portefeuille de personnels non permanents doctorants et post-doctorants : recrutements, conventions d'accueil, accompagnement administratif lié à l'accueil mais aussi à l'accompagnement des agents tout au long du séjour. Il contrôle et vérifie l'application des procédures et des règles d'usage. Il assure également d'autres missions transverses : organisation d'événements, diffusion d'informations...

ACTIVITES :

- Instruire les dossiers de recrutements des personnels non-permanents, en assurer le suivi administratif et financier en fonction des différents employeurs et sources de financement : CNRS, UGA, Grenoble INP... pour les doctorants et chercheurs contractuels ;
- Vérifier la conformité réglementaire et les échéances des dossiers : demande de conventions d'accueil pour les personnels étrangers, publication des offres sur le Portail Emploi du CNRS,
- Suivre les évolutions réglementaires, techniques et organisationnelles RH ; faire appliquer les nouvelles dispositions réglementaires ; Informer et conseiller les membres du laboratoire et la direction ;
- Organiser l'accueil des nouveaux entrants (journée d'accueil, intégration au laboratoire...) ; les accompagner dans leurs démarches administratives.
- Mettre à jour les bases de données (internes ou externes) des personnels dans les applications informatiques dédiées ; Assurer le suivi des indicateurs et des tableaux de bord
- Participer aux réunions et à la vie du service administratif ;
- Interagir les membres de l'institut et les partenaires extérieurs ;
- Assurer la circulation de l'information par les différents canaux de communication ;
- Concevoir des supports de présentation ;
- Prendre en charge des projets transverses ;
- Mettre à jour le cas échéant des pages web de la direction/administration ; production et diffusion d'informations internes ou institutionnelles.

COMPETENCES (2000 caractères maximum):

Savoirs :

- Maîtriser les techniques de secrétariat et de communication ;
- Savoir hiérarchiser et traiter des informations et des dossiers d'ordre administratif et en vérifier la conformité ;
- Avoir le sens de l'organisation et de la gestion des priorités ;
- Extraire les données des systèmes d'information, mettre à jour et exploiter les bases de données ;
- Maîtriser les logiciels de bureautique courants ;
- Connaître le fonctionnement des organismes de recherche

Savoir-faire opérationnels:

- Posséder de très bonnes qualités rédactionnelles ; rédiger des synthèses ;
- Savoir rendre compte de l'état d'avancement des dossiers ;
- Mettre en œuvre des méthodes et rédiger des procédures de gestion administrative ;
- Planifier les activités et respecter les échéances ;
- Alerter en cas de dysfonctionnements liés aux traitements des opérations de gestion

Compétences linguistiques

- Anglais : Compréhension écrite et orale niveau B2

Savoir-être :

- Respecter la confidentialité des informations et faire preuve de discrétion ;
- Être autonome et être force de proposition ;
- Avoir un bon relationnel

- Communiquer et faire preuve de pédagogie, savoir s'adapter aux divers publics du laboratoire et aux interlocuteurs extérieurs
- Posséder un esprit méthodique et rigoureux ;
- Posséder de bonnes capacités d'adaptation ;
- Travailler en équipe ;
- Avoir un fort sens du service

CONTEXTE :

L'institut NEEL est un laboratoire qui compte plus de 450 personnes dont 120 chercheurs, 50 enseignants chercheurs, 120 ingénieurs et techniciens et près de 150 personnels non permanents (doctorants, post-doctorants, CDD) et plus de 120 étudiants stagiaires par an. Son budget annuel consolidé est d'environ 39M€.

Le laboratoire compte 16 équipes de recherche et 11 pôles technologiques et 6 services communs dont le service administratif. Le service est composé de 11 personnes chargées de l'aide au pilotage, de la gestion des ressources humaines, de l'élaboration des dossiers de recrutements, des conventions de stages, de la mise à jour et de l'alimentation des différentes bases de données du personnel. Il est chargé du suivi des projets nationaux et européens, mais aussi de la communication et de la diffusion d'informations internes et externes, de l'organisation des conférences, et d'alimenter et mettre à jour le site web du laboratoire.

Le service est structuré pour que chacun de ses personnels ait en charge un ou plusieurs domaines d'activité : suivi des affaires administratives de la direction, ressources humaines, accueil et suivi des personnels permanents et non permanents, suivi des projets européens et projets nationaux, communication interne et externe, coopération internationale, organisation de manifestations scientifiques.

Au sein du service administratif, l'agent recruté exercera ses fonctions sous l'autorité hiérarchique de la responsable administrative. Il intégrera une cellule composée de deux personnes et bénéficiera d'un accompagnement et d'une formation à la prise de poste assuré par sa collègue actuellement en fonction, sous la forme d'un dispositif de tutorat interne pour garantir une prise de fonction optimale.

Des formations externes pourront également être proposées afin de faciliter sa prise de fonction.

Site web : neel.cnrs.fr

+ d'informations : N. Bourgeat-Lami nathalie.bourgeat-lami@neel.cnrs.fr

Postuler : <https://emploi.cnrs.fr/>