

Fiche de Poste

Technicien.ne en gestion administrative

(Postes ouverts aux personnes bénéficiaires de l'obligation d'emploi-BOE)

<i>Corps</i>	Technicien.ne
<i>Nature</i>	BOE
<i>Branche d'activité professionnelle</i>	BAP J : Gestion et Pilotage
<i>Famille professionnelle</i>	Administration et pilotage
<i>Emploi-Type</i>	Technicien.ne en gestion administrative (J4C42)
<i>Localisation</i>	11 Place Marcelin Berthelot, Paris 5ème
<i>Rattachement</i>	Collège de France/Laboratoire d'anthropologie sociale

Contexte et environnement de travail :

Le Collège de France est un grand établissement public d'enseignement supérieur et de recherche. Institution unique en France et sans équivalent à l'étranger, le Collège de France répond à une double vocation : être à la fois le lieu de la recherche la plus audacieuse et celui de son enseignement. Voué à la recherche fondamentale, le Collège de France possède cette caractéristique singulière : il réalise puis enseigne « le savoir en train de se constituer dans tous les domaines des lettres, des sciences ou des arts ».

Situé à Paris (sur quatre sites : place Marcelin Berthelot, rue du Cardinal Lemoine, rue d'Ulm et avenue de la Belle Gabrielle), l'établissement héberge un millier de personnes : enseignants-chercheurs, chercheurs, doctorants et post-doctorants, ingénieurs et techniciens, bibliothécaires, administratifs.

Fondé en 1960 par Claude Lévi-Strauss, alors professeur titulaire de la chaire d'Anthropologie Sociale du Collège de France, le Laboratoire d'anthropologie sociale a toujours eu une vocation généraliste et tous les grands thèmes de l'ethnologie et de l'anthropologie sociale y sont traités. Les recherches qui y sont menées concernent la plupart des régions du globe, notamment l'Europe, l'Afrique, le Moyen-Orient, l'Asie Centrale, l'Amérique du Sud et du Nord, l'Australie, l'Océanie et l'Inde.

Le laboratoire bénéficie d'une direction collégiale.

Le Laboratoire relève de trois institutions, le Collège de France, le CNRS (UMR 7130) et l'EHESS. Il compte une cinquantaine de membres permanents, chercheurs et enseignants-chercheurs, ainsi qu'une centaine d'étudiants préparant une thèse sous leur direction.

L'unité met à la disposition de la communauté scientifique des instruments de recherche et de diffusion. Elle abrite les structures éditoriales de deux revues de l'EHESS (les revues L'Homme et Études rurales) ainsi que celle d'une collection aux éditions de l'Herne intitulée Cahiers d'Anthropologie Sociale. Le Laboratoire d'anthropologie offre à ses lecteurs un centre de documentation composé d'une bibliothèque de recherche spécialisée en ethnologie et un centre documentaire d'études comparées (Human Relations Area Files – HRAF).

Missions :

En assistance de la Responsable administrative et financière, le ou la technicien.ne en gestion administrative est chargé(e) d'exécuter des actes de gestion administrative et financière dans le respect des règles et procédures applicables au CNRS, Collège de France et EPHE.

Activités principales :



- Rédiger divers documents administratifs (courriers, certificats administratifs, fiches de procédures...)
- Instruire les dossiers financiers : procéder aux actes d'engagement et de certification du service fait pour les commandes d'achat, procéder aux achats en ligne
- Etablir les ordres de mission pour l'ensemble du personnel, étudiants et chercheurs invités : réservation et commandes des titres de transport et d'hébergement, vérification et contrôle des pièces justificatives au retour, liquidation des frais de déplacement
- Assure le suivi des dossiers de relance
- Organise, alimente et mets à jour des bases de données relatives à la gestion
- Alimenter des tableaux de bord
- Assurer l'accueil physique et téléphonique des interlocuteurs internes et externes

Connaissances et compétences requises nécessaires à la tenue du poste

- Connaissances générales du fonctionnement d'un établissement d'enseignement supérieur et de recherche.
- Mode de fonctionnement des administrations publiques
- Comprendre la réglementation du CNRS, de l'EPHE, du Collège de France et savoir l'appliquer
- Environnement et réseaux professionnels
- Techniques d'élaboration de documents
- Techniques de communication
- Travailler en équipe
- Savoir rendre compte
- Maitriser les outils bureautiques
- Maitriser les logiciels de gestion des diverses tutelles du laboratoire

Compétences comportementales :

- Autonomie
- Gestion du stress
- Réactivité
- Fiabilité
- Esprit d'équipe
- Rigueur
- Bon relationnel