

Fiche de poste

1. Identification du poste

Catégorie (A, B ou C) : **CDD 1 AN RENOUELABLE - catégorie B - Temps plein**

Corps : TECHNICIEN

Niveau d'études : Bac+2

Expérience souhaitée

Composante de formation, Unité de recherche, Direction ou Service : Jardin des sciences

Contact(s) pour renseignements sur le poste : jds-recrutement@unistra.fr

Branche d'activité professionnelle – BAP

BAP J

Emploi type

Technicien en gestion administrative

Fonction exercée

Assistant.e administratif.ve et financier.ère

Responsabilité éventuelle (si ouvrant droit à NBI, précisez le nombre de points)

/

Situation du poste dans l'organigramme

Sous la responsabilité directe de la responsable administrative

2. Mission

L'agent réalise des actes de gestion financière et administrative au sein du Jardin des sciences, en interaction avec les services centraux de l'Université et les partenaires extérieurs, dans le respect des techniques, des règles et des procédures applicables au domaine de gestion administrative. L'agent vient en appui à la responsable administrative du service pour les actes courants et est particulièrement missionné dans le suivi des recettes du service.

3. Activités

Activités principales :

- Gérer le suivi des recettes du jardin des sciences et du planétarium : tableau de suivi, reporting, mise à jour – Envoi des factures – Relance des clients – Contact direct avec les différents interlocuteurs – Assurer la mission de régisseur.se suppléant.e des recettes du Jardin des sciences en collaboration avec la responsable de l'accueil du planétarium (régie à faire 1 fois par semaine et mensuellement)
- Gérer les demandes de bons de commande en soutien à la responsable administrative : gestion des devis, création client/fournisseur, demande de bon de commande après de la DFI, suivi de la livraison, préparation de la commande
- Gérer le suivi de la facturation en dépense en soutien à la responsable administrative : gestion des services faits, relance des impayés, des factures ou pièces manquantes. Gestion des documents de tva intracommunautaires pour les fournisseurs étrangers Suivi du dépôt des factures sur Chorus via le service comptable de l'Université – Contact direct avec les différents interlocuteurs
- Assurer le suivi et l'alimentation des fournitures administratives de bureau pour le service
- Travailler en étroite collaboration avec la responsable administrative sur le suivi des justificatifs financiers auprès du service d'Audit
- Gérer des contrats de vacances, saisie des contrats et des états d'heures, suivi du paiement
- Gérer des ordres de mission en binôme avec la seconde gestionnaire (suivi des ordres de mission, des états liquidatifs, des remboursements de frais)
- Gérer et suivi des déplacements du personnel, en lien avec la seconde gestionnaire : réservation billets de train, d'avion (via plateforme Uvet) réservation d'hôtel
- Gérer des liquidations directes du personnel

Activités associées :

- Mettre à jour des dossiers du personnel en binôme avec la seconde gestionnaire
- Assurer des missions de classement et d'archivage
- Participer ponctuellement à l'organisation et à l'accueil du public lors des événements du Jardin des sciences (journée, soirée ou week-end)

4. Compétences

a) savoir sur l'environnement professionnel :

Avoir une bonne connaissance de l'organisation et du fonctionnement de l'Université

b) savoir-faire opérationnel :

Savoir mettre en application la réglementation liée à la gestion administrative
Savoir rendre compte auprès de sa hiérarchie
Travailler en équipe

c) savoir-faire comportemental :

Sens de l'organisation, rigueur, réactivité
Confiance, confidentialité
Aisance relationnelle avec les interlocuteurs en interne et en externe
Etre capable de s'adapter et être polyvalent-e

5. Environnement et contexte de travail

Descriptif du service

Nom du service : Jardin des sciences
Nombre d'agents du service : 38
Nombre d'agents à encadrer (éventuellement) : 0
Lieu d'exercice : Jardin des sciences, 12 rue de l'Université 67000 Strasbourg

Relation hiérarchique

Sous l'autorité directe de la responsable administrative

Relations fonctionnelles

Avec l'ensemble du personnel, des services de l'université et des partenaires extérieurs.

Contraintes particulières

Travail sous pression à certaines périodes de l'année.

Pour postuler, veuillez adresser CV et lettre de motivation avant le 26 août 2024

l'attention de : jds-recrutement@unistra.fr

Les entretiens de recrutement seront organisés le jeudi 5 septembre

Poste à pouvoir à partir d'octobre 2024