

Gestionnaire administratif-ive chargé-e d'appui aux activités de recherche

Catégorie : B

Ouvert aux titulaires et aux contractuel.le.s

Branche d'activité professionnelle : BAP J - Gestion & Pilotage

Famille professionnelle : Administration et pilotage

Emploi type : Technicien.ne en gestion administrative

Localisation : Université Paris Nanterre, Direction de la Recherche et des Études Doctorales, service valorisation et appui à la recherche.

<p>Environnement professionnel</p>	<p>L'Université Paris Nanterre est une université pluridisciplinaire dont l'offre de formation et les activités de recherche couvrent le large éventail des sciences humaines et sociales, des lettres et des langues, des sciences juridiques, économiques et de gestion, de la technologie, de la culture et des arts, des sciences de l'information et de la communication, et des activités physiques et sportives. L'établissement assure aussi pleinement sa responsabilité sociale, et plus précisément dans les domaines de la transition énergétique, de la lutte contre les précarités, de la transformation de l'organisation du travail et de la transformation numérique. Enfin, le déploiement des relations partenariales, territoriales, nationales et internationales, concerne tous ses champs d'activité.</p> <p>L'établissement est doté d'un budget de 240M€ et de 2 300 personnels enseignants, administratifs et techniques. Il accueille chaque année 35 000 étudiants et délivre près de 300 diplômes.</p> <p>L'établissement est implanté dans le département des Hauts de Seine, sur les sites de Nanterre, Ville d'Avray, Saint Cloud et sur le parvis de la Défense au Pôle Universitaire Léonard de Vinci (PULV).</p> <p>La Direction de la Recherche et des Études Doctorales (DRED) est le moteur opérationnel de la politique scientifique de l'université. Interlocutrice privilégiée des chercheurs et des partenaires institutionnels, elle assure un rôle stratégique de pilotage et d'appui au quotidien. De l'ingénierie de projets nationaux et internationaux à la gestion financière, en passant par l'accompagnement du parcours doctoral et l'édition scientifique via les Presses universitaires, la DRED déploie une expertise complète pour accompagner et valoriser la recherche développée à l'université.</p>
<p>Descriptif du poste</p>	<p>Missions</p> <p>Le ou la gestionnaire assure des fonctions polyvalentes d'assistance administrative, technique et logistique en appui aux unités de recherche dans le respect des procédures de l'établissement et en lien avec les services support associés. Il/elle sera rattaché.e à la direction de la recherche et des études doctorales, service valorisation et appui à la recherche, pôle appui aux activités recherche et travaillera en étroite collaboration avec le/la chargé.e d'appui aux activités recherche positionné.e sur le même périmètre, qui assurera son encadrement fonctionnel.</p> <p>Activités principales</p> <ul style="list-style-type: none"> • Orienter les chercheurs et les appuyer dans leurs démarches administratives ; • Vérifier la conformité administrative des dossiers à destination des services instructeurs (dossiers RH de recrutement sur projet recherche, dossiers pour le comité d'éthique de la recherche le cas échéant, etc...) ; • Organiser, alimenter, mettre à jour des bases de données relatives au périmètre des activités ; • Assurer le soutien logistique (locaux, matériel, fournitures) à l'activité d'une unité de recherche et aux manifestations scientifiques (conférences, réunions, séminaires, colloques...) qu'elle organise ;

	<ul style="list-style-type: none"> ● Traiter et orienter les demandes d'information internes et externes reçues sur l'adresse générique des laboratoires du périmètre ; ● En collaboration avec la direction de la communication de l'université, sélectionner et diffuser les informations en interne et en externe ; ● Apporter un appui à la mise à jour des sites des laboratoires sur le portail de l'université ; ● Apporter un appui à l'archivage des dossiers en lien avec le service des archives de l'université. <p>La gestionnaire travaillera en transversalité avec l'ensemble des services de l'université</p>
Conditions particulières d'exercice	Pics d'activité à prévoir en fonction du calendrier universitaire.
Profil recherché	<p>Connaissances requises</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Mode de fonctionnement des administrations publiques et/ou des universités ● Techniques d'élaboration de documents ● Techniques de communication ● Langue anglaise : A1 à A2 (cadre européen commun de référence pour les langues) <p>Compétences opérationnelles</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Savoir gérer son activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexe ● Faire preuve de polyvalence ● Savoir rendre compte ● Communiquer et faire preuve de pédagogie ● Mettre en œuvre des procédures et des règles ● Travailler en équipe ● Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité (Ksup, Google suite, Office 365..) <p>Compétences comportementales</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Sens de l'organisation, prioriser les tâches à effectuer en collaboration avec le/la chargé.e d'appui aux activités recherche ● Rigueur et fiabilité ● Sens relationnel
Informations recrutement	<p>Type de contrat : CDD renouvelable Temps complet (35h par semaine) Congés : 50 jours annuels Télétravail : possibilité de travailler à hauteur de 2 jours par semaine après période d'essai et sous réserve de l'accord de la responsable de service Poste à pourvoir à compter du 01/09/2026 Rémunération mensuelle brute : Grille des techniciens/ITRF</p>
Personnes à contacter	<p>sbiatss-recrutement@drh-parisnanterre.fr</p> <p>contact@dred.parisnanterre.fr</p>