



**TOUS  
CONCERNÉS !**

## Fiche de poste pour le recrutement par la voie contractuelle Personnels ingénieurs et techniciens

*Politique handicap / Procédure de sélection*

Référence du poste ►

Corps ► T

Emploi-type ► J4C42

BAP ► J

Institut ► INP

Unité d'affectation ► UPR3228

Délégation ► DR14

**FONCTION ►** Technicien-ne en gestion administrative

**MISSION ►**

Le/la technicien-ne en gestion administrative sera placé-e sous la responsabilité hiérarchique de la responsable administrative. Il/Elle réalisera des actes de gestion administrative et financière (actes de gestion financière et comptable, et/ou de gestion du personnel) dans le respect des techniques, des règles et des procédures applicables au domaine concerné.

### ACTIVITES PRINCIPALES

*Ajouter les tâches cycliques et sporadiques lorsqu'elles existent*

- Procéder aux opérations d'engagement dans le respect des règles et procédures propres à chaque établissement publics (CNRS, UPS et INSA) ;
- Assurer le suivi des commandes, des livraisons;
- Gérer et suivre les opérations liées aux cartes achat ;
- Traitement des flux d'alerte dématérialisés en provenance du service facturier ;
- Organiser des déplacements en France et à l'étranger (réservation de voyages, d'hôtels) via l'outil Simbad ;
- Accueil physique et téléphonique des interlocuteurs internes et externes ;
- Réception et distribution du courrier ;
- Gestion des dossiers des personnels et des stagiaires ;

Activités associées :

- Classer et archiver les pièces et justificatifs d'opérations financières et comptables.

## COMPETENCES

Savoirs généraux, théoriques ou disciplinaires ►

- Connaissance générale de l'organisation et du fonctionnement d'un établissement public ;
- Connaissance générale des techniques de gestion administratives et financières et des circuits de décision ;
- Connaissance de l'environnement bureautique et des fonctionnalités d'un tableur ;
- Connaissance de base de la langue anglaise pour des conversions simples à l'écrit ou à l'oral (niveau A1 requis selon le cadre européen commun de référence pour les langues)

Savoir-faire opérationnels ►

- Être autonome
- Avoir le sens des relations humaines et du travail en équipe
- Être à l'écoute
- Savoir faire face aux situations d'urgence, à l'imprévu, en identifiant les priorités et en organisant son activité en tenant compte des contraintes et des échéances
- Sens de l'organisation
- Rigueur / Fiabilité

## CONTEXTE ET ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL

Ajouter les contraintes qui caractérisent la fonction à occuper lorsqu'elles existent

Le Laboratoire National des Champs Magnétiques Intenses LNCMI – UPR3228 est basé sur deux sites de Toulouse et Grenoble L'effectif du LNCMI est de 130 agents. Le directeur est secondé par un directeur adjoint sur chaque site.

Le poste à pourvoir est basé sur Toulouse. L'effectif du site toulousain est de 50 agents, et son équipe administrative et financière est composée de 3 agents, ce qui implique une continuité de service.

Le LNCMI est une unité propre du CNRS, avec 3 partenaires conventionnés : l'Institut National des Sciences Appliquées, l'Université Paul Sabatier de Toulouse, ainsi que l'Université de Grenoble-Alpes.

Le Laboratoire a pour mission d'accueillir des visiteurs internationaux utilisant nos infra-structures, de développer la technologie des champs pulsés et de faire de la recherche. Le LNCMI fait partie de l'European Magnetic Field Laboratory, composé des 3 laboratoires européens de champs magnétique intense (avec Dresde, Nimègue).