



**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 ► AI

Emploi-type ► Assistant en gestion BAP ► J  
administrative

Institut ► INSU

Unité d'affectation ► CEREGE UMR  
7330

Délégation ► DR12

FONCTION ► Assistante de Direction – Gestion des Ressources Humaines

MISSION ► L'assistant(e) en gestion administrative assurera sous la responsabilité du directeur d'unité et de la secrétaire générale du laboratoire le suivi des différents dossiers relatifs à la gestion des ressources humaines de l'unité et assurera le secrétariat de direction.

### ACTIVITES PRINCIPALES

Ajouter les tâches cycliques et sporadiques lorsqu'elles existent

- Participer à l'instruction de dossiers en vérifiant leur conformité réglementaire
- Coordonner les aspects logistiques de la structure
- Assurer la circulation de l'information
- Instruire les dossiers pour préparer les décisions courantes de gestion du personnel
- Instruire les demandes de recrutement d'agents non permanents
- Instruire les dossiers d'accueil des stagiaires, et les conventions de stage
- Instruire des demandes d'accueil de visiteurs, français ou étrangers
- Interagir avec les services centraux des 5 tutelles de l'unité
- Informer les agents sur leur situation professionnelle et les procédures propres à chaque tutelle de l'unité
- Produire les tableaux de bord nécessaires au suivi des effectifs en termes quantitatif et qualitatif
- Coordonner les autorisations d'accès aux locaux, d'attribution de compte informatique, d'accès au service de restauration

## COMPETENCES

### Savoirs généraux, théoriques ou disciplinaires ►

Connaissance de l'organisation de l'enseignement supérieur  
Maîtrise des règles et des procédures de gestion administrative  
Connaissance générale dans le domaine des ressources humaines  
Compréhension et expression écrite et orale en Anglais niveau B1,  
Savoir appliquer et faire appliquer les textes réglementaires  
Maîtrise de la bureautique courante (Word, Excel, Power Point)  
Savoir rendre compte  
Savoir gérer son activité dans un calendrier et dans un cadre de gestion complexe.  
Bonnes capacités rédactionnelles et relationnelles  
Savoir concevoir des tableaux de bord  
Rigueur, fiabilité  
Sens relationnel et sens de l'accueil  
Autonomie  
Curiosité pour la recherche scientifique et l'environnement professionnel, volonté de se former.

## CONTEXTE ET ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL

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

Le CEREGE, UMR 7330, situé à Aix-en-Provence (plateau de l'Arbois), est le Centre de Recherche et d'Enseignement en Géosciences de l'Environnement, unité de l'INSU (Institut des Sciences de l'Univers) internationalement reconnue et composé de 250 personnes dont 130 permanents et 120 non permanents (dont 55 doctorants). Le CEREGE est sous tutelle du CNRS de l'Université Aix Marseille (AMU), du Collège de France de l'INRA et de l'IRD. Les activités administratives et de gestions sont mutualisées au sein d'un secrétariat général, rattaché au comité de direction.

Sous la responsabilité de la secrétaire générale, l'assistant de direction en charge des ressources humaines aura à collaborer étroitement avec le comité de direction d'une part, et d'autre part assurer le suivi des dossiers RH des agents des 5 tutelles de l'unité en lien avec les services RH des établissements

Le laboratoire accueille environ 70 stagiaires chaque année (de collégiens aux Master 2), environ 30 visiteurs étrangers ou français par an, et recrute en CDD une trentaine d'agents par an. L'assistant-e travaillera du lundi au vendredi selon une quotité de 38h30/semaine.