



CONTRAT DE PROJET

| | |
|---|--|
| FONCTION | Chargé-e de gestion administrative et d'aide au pilotage opérationnel |
| METIER (OU EMPLOI TYPE*) *REME, REFERENS, BIBLIOPHILE | BAP J - J2C46 |
| CORPS | CONTRACTUEL |
| CATEGORIE | A - IGE |
| AFFECTATION | Laboratoire CRIOBE – UPVD – (MAYOTTE) |

MISSION(S)

Dans le cadre du lancement d'une nouvelle dynamique « projets innovants et recherche-action » sur terre (volet vert) et sur mer (volet bleu) en partenariat avec le Conseil Régional de Mayotte, le CRIOBE recherche une personne dynamique, motivée et autonome capable de mener à bien l'ensemble des missions suivante :

- Assurer le pilotage administratif (finances, RH, partenariats, montage de projet, communication, hygiène et sécurité, secrétariat général...) d'une petite structure opérationnelle dans un environnement multi-tutelles voire multi-sites.
- Assurer des fonctions polyvalentes d'assistance technique et logistique du pôle recherche du Pôle d'Excellence Rural et des divers projets et missions du CRIOBE et de ses partenaires à Mayotte, conduisant à réaliser des actes administratifs dans le respect des techniques, des règles et des procédures dans un des domaines fonctionnels de l'établissement.
- Participer à la création, la diffusion et le management d'outils de communication
- ❖ Expérience dans un poste similaire et lettre(s) de recommandation(s) fortement appréciées

ACTIVITE(S)

- Participer à l'instruction des dossiers (incluant montage de l'appel d'offre, dossier de demande de subventions, rapports, demandes d'autorisations aux services de l'État,...) en vérifiant la conformité juridique, administrative et financière ;
- Participer à la gestion administrative, financière et/ou des ressources humaines de la structure en appliquant les procédures réglementaires ;
- Faire le suivi, l'analyse et le 'reporting' des dépenses ;
- Gérer le(s) agenda(s) et contrôler les échéances ;
- Assurer le soutien logistique (locaux, matériels, fournitures) de l'activité d'un service, incluant de nombreuses manifestations (conférences, réunions, séminaires, colloques,...)
- Demander et préparer les devis pour l'émission des bons de commandes pour la structure et pour la préparation de dossiers de subventions ;
- Préparer des supports de communications (PPT, posters, articles, montages design...)
- Répondre aux demandes d'informations des autres services et de l'extérieur ;
- Appliquer la politique d'achat et les procédures d'appel d'offre le cas échéant ;
- Contribuer à l'élaboration des contrats et au développement des partenariats ;
- Assurer une veille dans le cadre de son domaine d'activité ;
- Appliquer ou faire appliquer la démarche qualité dans la gestion des activités ;
- Assurer l'accueil physique et téléphonique des interlocuteurs internes (personnels) et externes (usagers) ;
- Répondre aux emails à l'adresse générique du pôle, ou les rediriger vers les personnes concernées.



COMPETENCES

Connaissances :

Secrétariat général (utilisation des outils informatiques classiques)
 Mode de fonctionnement des administrations publiques
 Techniques d'élaboration de documents, suivi des cahiers des charges
 Langue anglaise : C1 (cadre européen commun de référence pour les langues)
 Techniques de management et de communication
 Méthodologie de montage et conduite de projet
 Connaissances budgétaires générales
 Expérience dans le milieu scientifique et de la recherche est un plus
 Connaissance des langues parlées, de la culture et des acteurs à Mayotte est un plus.

Savoir-faire :

Apporter ses compétences et savoir-faire pour la bonne réussite des projets en autonomie ;
 Savoir gérer son activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexe ;
 Mettre en œuvre des procédures et des règles ;
 Travailler en équipe comme en indépendance, participer activement aux groupes de travail ;
 Utiliser et se former aux logiciels spécifiques à l'activité au cas par cas ;
 Appliquer la démarche qualité ;
 Réaliser des synthèses, participer à la mise en forme des documents ;
 Rédiger des rapports ou des documents ;
 Soutien administratif ou logistiques aux chercheurs, étudiants ou collaborateurs.

Savoir être :

Sens de l'organisation
 Autonomie, Proactivité, Rigueur, Fiabilité
 Réactivité, Dynamisme, Flexibilité, Prévoyance
 Sens relationnel
 Capacité de raisonnement analytique
 Créativité / Sens de l'innovation, Capacité à trouver des solutions

ENVIRONNEMENT ET CONTEXTE DE TRAVAIL

Encadrement :

N+1 -> Dans le cadre de la mise en place d'une nouvelle dynamique projet, l'agent sera sous la responsabilité directe du Directeur des opérations, ainsi que de la hiérarchie interne au CRIOBE. L'agent sera en liaison directe avec les agents du CRIOBE et de ses tutelles (UPVD, EPHE et CNRS).

L'agent aura, sous sa responsabilité partagée, en particulier en cas d'absence physique du Directeur des opérations ou d'une autre personne de niveau hiérarchique supérieur, la gestion du personnel et étudiants présents au laboratoire.

Conduite de projet :

L'agent pourra être responsable de la gestion et de l'avancement de certains dossiers ou projets, en particulier l'accompagnement administratif et juridique.

Contraintes particulières : Le poste se situe à Coconi, Mayotte, au sein du Pôle d'Excellence Rurale. L'agent pourra-être amené à se déplacer sur l'île pour des rencontres professionnelles, rendez-vous physiques,



formations complémentaires, ou tout autre motif relatif à ses fonctions (permis B conseillé, passeport valide).
Exceptionnellement hors du département (La Réunion, Madagascar, Métropole, etc.).

Conditions de recrutement

- Contrat de **12 mois**
- Prise de poste au **01 avril 2023**
- Lieu de travail **Département de Mayotte 976 (Coconi)**
- Rémunération brute estimée **2.470 € (net estimé 2.000€)**
- Déplacement éventuels : **OUI**
- Dépôt du dossier de candidature au **20 mars 2023**

Le dossier doit être envoyé en format numérique aux personnes suivantes :

- CV et lettre de motivation
- Expérience dans un poste similaire et lettre(s) de recommandation(s) fortement appréciées

Directrice du laboratoire :

- Madame Annaïg LE GUEN annaig.leguen@univ-perp.fr

Responsable scientifique du projet :

- Monsieur Cédric BERTRAND cedric.bertrand@univ-perp.fr

- Thomas VIGNAUD thomfromsea@gmail.com