

Avignon Université recrute pour le Service de la Direction d'Appui à la Recherche et à l'Innovation :

Un ou une Assistant.e en Gestion administrative et financière

Le service en quelques mots :

La Direction d'Appui à la Recherche et à l'Innovation (DARI) est composée de 20 personnes réparties en 5 pôles : pôle appui administratif et financier, pôle valorisation et transfert de technologie, pôle formation par la recherche, pôle médiation et diffusion de la culture scientifique et technique et communication recherche, et pôle Projets, partenariats et développement international.

Missions :

La DARI a pour mission d'accompagner les laboratoires d'Avignon Université (AU) aux niveaux administratif, juridique et financier dans leurs activités quotidiennes et d'aider les scientifiques à mener à bien leurs projets de recherche, de valorisation ou de transfert de technologie. Le pôle Projets, partenariats et développement international a trois activités principales : le développement des partenariats, le développement international, et l'ingénierie de projets de recherche subventionnés (notamment ANR et Horizon Europe).

Le contexte

L'activité de recherche d'Avignon Université est structurée en deux grands axes thématiques - Culture, Patrimoine et Sociétés Numériques et Sciences & Agrosociétés. Elle est portée par 17 laboratoires et deux structures fédératives de recherche. Dans le cadre de la mise en place des instituts, la DARI devient un des principaux guichets d'administration de la recherche. La DARI va notamment prendre en charge l'administration de la Commission Recherche, la conformité réglementaire, la gestion des financements de la recherche et l'évaluation de l'impact de la recherche.

Vos missions :

Missions du poste : Assurer des fonctions polyvalentes d'assistance technique et logistique de la DARI, réaliser des actes administratifs dans le respect des règles et des procédures dans le domaine de la recherche.



Pour postuler : [cliquer ici !](#)

Poste ouvert **aux contractuels**

Catégorie : B (Technicien)

Type de contrat : CDD (année universitaire) renouvelable

Rémunération sur la base de 1988.80€ brut

Quotité : 100%

Temps hebdomadaire de travail : 37h/semaine

Lieu d'exercice : Avignon (site Hannah Arendt et Jean-Henri Fabre)

Date de prise de poste souhaitée : Dès que possible

Télétravail partiel possible

Activités principales

Veiller au fonctionnement et à la coordination d'une des instances statutaires de l'établissement :

- Instruction des dossiers, organisation, préparation, diffusion et suivi des contenus des réunions de la commission de la recherche (CR) réunie en formation plénière
- Rédaction d'actes à portée réglementaire (arrêtés, délibérations...)
- Communication à la vice-présidence de la CR des points à inscrire à l'ordre du jour de la CR pour approbation ou avis
- Informations auprès des conseillers sur les données relatives à la gestion de la CR

Administration de la recherche :

- Mise à jour et suivi via le Système d'Informations Recherche Pléiade des personnels de laboratoires (AU et hors AU)
- En collaboration avec les directeurs d'unités, s'assurer la veille réglementaire des statuts des laboratoires
- Assurer l'interface avec les autres services de l'établissement (DAJI, DAF, DRH) et les directeurs d'unité afin de garantir la mise à jour des données administratives (statuts, direction, finances, personnels, ...).
- Participer à la mise en place, à l'implémentation et au suivi d'indicateurs quantitatifs et qualitatifs des activités de recherche en lien étroit avec les Pôles de la DARI et les autres services de l'établissement.

Elaboration, justification, suivi du budget et bilans :

- Elaboration, justification, suivi du budget et bilan de la DARI en concertation avec les responsables de Pôle
- Suivi du budget des lignes financières de la Commission Recherche
- Gestion des Demande Préalables aux Recrutements (DAPR) de la DARI

Activités annexes :

- Gestion des stocks et commande des fournitures administratives
- Suivi de l'inventaire mobilier et immobilier (PV entrée et sorties)

Spécificités liées au poste :

- Poste situé sur le campus Hannah Arendt (centre-ville).
- Déplacements possibles entre le campus Hannah Arendt (centre-ville) et le campus Jean- Henri Fabre (Agroparc)

Environnement de travail

Lien hiérarchique : Responsable du pôle « Appui administratif et financier »

Liens fonctionnels :

Intra-établissement : Présidence, Vice-présidente en charge de la commission de la recherche, composantes et services d'Avignon université, Direction des Affaires Financières (DAF), Directions des Ressources Humaines (DRH), Direction des Affaires Juridiques et Institutionnelles (DAJI), les enseignants chercheurs

Externes : les partenaires, les établissements supérieurs de recherche et de formation, les chercheurs invités, les fournisseurs.

Profil recherché

Compétences et Connaissances recherchées :

- Mettre en œuvre des procédures et des règles
- Savoir organiser et planifier son travail en respectant les échéances et les délais contraints
- Rédiger et envoyer efficacement des convocations, assurant la clarté sur la date, l'heure, le lieu et les sujets à aborder
- Élaborer des Procès Verbaux formels reflétant fidèlement les discussions, les décisions prises, et les actions convenues en commission recherche ou réunions de directeurs des laboratoires
- Savoir rendre compte
- Utiliser des logiciels spécifiques : PowerPoint, Word, Excel, Acrobat, MeisterTask, Pléiade

- Organisation et fonctionnement de l'enseignement supérieur et de la recherche

Compétences comportementales :

- Esprit de synthèse, polyvalence et qualités rédactionnelles affirmées
- Rigueur et fiabilité
- Capacité d'adaptation et d'anticipation
- Souplesse face aux changements
- Sens de l'organisation
- Sens de la confidentialité et diplomatie
- Sens relationnel



Diplôme : Bac+2/Bac +3 en gestion administrative et financière



Spécialisation : Connaissances souhaitées en gestion de conseils institutionnels et en gestion financière.



Expérience professionnelle : expérience de 2 ans souhaitée



Pour postuler :

Déposer un CV et une lettre de motivation sur la plateforme dédiée : [lien](#)

Vous pouvez contacter :

Pour des renseignements sur le poste : mireille.rozier@univ-avignon.fr

Pour des renseignements sur le recrutement : DRH – Pôle Gestion prévisionnelle des emplois et des compétences (GPEC), Florian Legrand : 04 90 16 26 34 – recrutement-avignon@univ-avignon.fr



Liens utiles

Présentation de l'université : <https://univ-avignon.fr/universite/>

Présentation du service : <https://univ-avignon.fr/recherche/direction-dappui-a-la-recherche-et-a-linnovation-dari/>

Pourquoi choisir Avignon Université ?

Avignon Université est un établissement pluridisciplinaire, accueillant chaque année environ 7500 étudiants et 690 personnels (dont 370 enseignants et 320 personnels BIATSS), sur deux campus. Elle est membre de l'association Aix-Marseille-Provence-Méditerranée (AMPM). Elle comprend 3 instituts, 1 CERI, 2 écoles doctorales, 17 laboratoires de recherche, 2 structures fédératives de recherche et ses 160 formations, adossés à deux axes identitaires : Agro&Sciences et Culture, Patrimoine, Sociétés numériques. Cette spécialisation positionne l'Université comme un acteur essentiel du développement socio-économique du territoire et lui permet de se distinguer dans le paysage universitaire.

Avignon Université est un employeur qui œuvre pour la qualité de vie au travail de ses agents :



Cadre de travail privilégié

Travailler dans un environnement classé au patrimoine historique

Accès au pôle sportif universitaire

Accès au restaurant collectif

Accès à la bibliothèque universitaire



Une meilleure conciliation vie personnelle et professionnelle

52 jours de congés pour un temps plein

Forfait mobilité durable pour l'utilisation d'un cycle sur les trajets domicile-travail



Un accompagnement du parcours professionnel

Accès à l'offre de formation collective et individuelle

Accompagnement dans la préparation des concours

Mobilité interne



Ses engagements

Bien-être au travail, lutte contre les discriminations, le harcèlement, VSS, sobriété énergétique ...

**Administration
handiaccueillante,
attachée à la mixité et
à la diversité.**



