



Recrute un ou une Responsable administratif.ve adjoint.e

CDD ◆ poste pérenne ◆ Dès que possible ◆ CERI (Avignon, Agroparc)

POSTULER

Ce que nous proposons

1 poste ouvert en mobilité interne

Catégorie : A

Temps de travail : 100% - 37h/S

Localisation : CERI (Agroparc)

Prise de fonction : Dès que possible en fonction des nécessités des services

Avantages : Télétravail partiel – PC Portable – Offre de formation soutenue – Cadre de travail et environnement agréable

Le service en quelques mots :

Le Centre d'Enseignement et de Recherche en Informatique (CERI), composante d'Avignon Université (AU), est un bâtiment de 3000 m² hébergeant l'enseignement et la recherche sur le campus Jean-Henri Fabre sur l'Agroparc, avec une administration construite sur 10 personnels BIATSS répartis en 4 pôles identifiés, Affaires générales, Scolarité, Financier et Technique.

Chiffres clés, pour l'année en cours :

Budget CERI : fonctionnement 75 000 € - Masse Salariale 105 000 € - Recettes 350 000 €.

Budget LIA (2025) : 51 EOTP - 46 contrats privés et publics - 4 projets Européens. Le budget alloué au laboratoire (hors fonds propres) cette année pour 2025 est de 106 K€ + 53 K€ (NA) + 1,5 M€ de recettes publiques et de 400 K€ de recettes privées.

Le LIA est composé de 90 personnes, dont 29 permanents et une quarantaine de doctorant.e.s, qui travaillent dans le domaine du traitement automatique de la parole et du langage, les réseaux, et la recherche opérationnelle. Le laboratoire est structuré en deux équipes : CORNET & SLG.

L'administration du CERI est mobilisée pour soutenir les formations et la recherche afin que ces dernières tirent la meilleure partie de la taille humaine d'Avignon Université avec en ligne de mire la qualité du service public.

Missions du service :

Le CERI, regroupe dans ses murs toutes les formations en informatique de l'université et le laboratoire de recherche en informatique, le LIA. Les formations du CERI incluent une Licence en informatique (~700 étudiants - diplôme Bac+3), un Master en informatique (180 étudiants - diplôme Bac+5) et la possibilité de poursuivre en Doctorat (~35 à 40 doctorants diplôme Bac+8) au LIA. Le CERI propose des parcours en alternance, en 3ème année de Licence et sur les deux années du Master (tout parcours confondu) grâce à son réseau de plus en plus étendu d'entreprises, TPE, PME et grands groupes ou d'établissements d'accueil publics ou semi-privés, mêlant tous les secteurs d'activité et localisés sur l'ensemble du territoire français. Ce même réseau étant également disponible pour les stages obligatoires et volontaires prévus dans les formations.

Descriptif du poste :

❖ Vos missions :

Sous la responsabilité de la responsable administrative, le/la responsable administratif.ve adjoint.e appuie la direction du CERI et du LIA dans le pilotage, la coordination et le bon fonctionnement administratif et financier de la composante et du laboratoire.

Il/elle assure un rôle central d'interface, de coordination opérationnelle et d'expertise administrative, dans un environnement exigeant et en constante évolution

❖ **Activités principales :**

- Appui au pilotage de la direction du CERI ou Coordination administrative de la direction : 50 %
 - Préparer et coordonner l'organisation des instances de gouvernance (réunions de direction, conseil du CERI), ordre du jour, préparations des dossiers, rédaction des comptes rendus, suivi des décisions.
 - Assurer le suivi du budget de fonctionnement et d'investissement du CERI et son reporting à destination de la direction afin d'orienter les décisions budgétaires. Une analyse des coûts est également attendue en vue de proposer des optimisations internes ou croisées avec d'autres composantes.
 - Interface CFVU pour le transfert et collecte d'information – relais entre la DES et le pôle scolarité CERI
 - Participation à l'organisation des opérations électorales

Démarche qualité :

- Contribuer au pilotage de la démarche qualité de la structure et assurer, dans le cadre d'une phase de transition, la reprise progressive des missions de responsable qualité (suivi des procédures, indicateurs, amélioration continue).
- Appui à l'organisation et au fonctionnement du laboratoire ou coordination administrative du laboratoire : 50 %
 - Support direction LIA (soutenances, gestion des invités). Gestion administrative des conseils mensuels du LIA : collecte des documents relatifs à l'ODJ – convocation des membres – mises à jour – rédaction du compte rendu – envoi et mise en ligne sur e-doc
 - Assurer l'analyse, l'instruction et le suivi des demandes adressées à la direction et coordonner la préparation des documents soumis à validation et signature du directeur du LIA.
 - Coordination de l'organisation des séminaires et événements scientifiques : Festival IA, comités de sélection, réunions d'équipes- Gestion logistique et suivi des achats et moyens matériels (traiteur, fournisseur, salles) – Préparation achats, missions, engagement des commandes.
 - Gratifications de stage (suivi financier du stagiaire), vérification de la conformité des conventions de stage (mise en signature), demande d'IN pour les stagiaires hors AU et invités (+ ZRR), bons de commandes et attestation de fin de stage. Recensement de l'origine des stagiaires accueillis au sein du laboratoire pour les indicateurs.
 - Organisation administrative des soutenances de thèse en étroite collaboration avec l'ED. (Création fournisseur - Établissement bon de commande – Suivi et structuration de l'archivage numérique/papier des activités du laboratoire).

Dans le contexte de ressources administratives contraintes, le poste intègre également la réalisation de certaines activités de gestion administrative et financière nécessaires au bon fonctionnement du laboratoire.

- Gestion missions/dépenses :
 - Assurer la gestion administrative des missions des enseignants chercheurs (organisation, réservations, suivi des dépenses)
 - Réaliser les opérations de gestion financière dans l'outil SIFAC+ pour le suivi des dépenses et commandes
 - Assurer le suivi administratif des achats et commandes nécessaires

- Référente RH DAPR / Gestion administratif de la ZRR (Zone Régime Restrictif) :
 - Envoi et suivi des DAPR (Demande Préalable de Recrutement) aux RH (Accord ZRR – Constat de la prise de poste – Vérification du N+1 et valideur)
 - Vérification de la paie
 - Réception et contrôle des demandes de ZRR avant envoi au directeur du laboratoire pour avis puis transmission au FSD. A réception de l'avis favorable du FSD et du Directeur du Laboratoire, communication au demandeur ainsi qu'aux responsables.
 - Tenue et vérification du tableau de suivi des dates de validité des accès ZRR et si nécessaire actions selon le cas de figure (changement de statut, prolongation de contrat...)

- Activités complémentaires éventuelles :
 - Travail en équipe. Dans le cadre de la continuité de service, une polyvalence est indispensable. Ce poste s'inscrit dans une dynamique de montée en compétences sur les prochaines années, en vue d'une évolution des fonctions et d'un élargissement des responsabilités. Avoir des compétences analytiques permettant une prise de fonction progressive en contrôle de gestion et contrôle qualité

❖ **Contraintes spécifiques :**

Activité nécessitant une grande rigueur et fiabilité dans le traitement des informations administratives et financières. Respect des échéances et des calendriers administratifs et budgétaires. Vigilance particulière quant au respect des règles d'imputation et d'utilisation des crédits budgétaires. Capacité à gérer des situations d'urgence et des sollicitations multiples. Application stricte des procédures réglementaires, notamment pour les missions à l'étranger et la gestion administrative des dispositifs spécifiques (ZRR). Adaptation et mise en œuvre des évolutions de procédures et d'outils de gestion.

Environnement de travail :

- **Lien hiérarchique :** Directeur du CERI et la Responsable administrative
- **Liens fonctionnels :**
 - **Internes :** Relations avec les services du CERI (la Direction, la direction du laboratoire, le personnel enseignant.e-chercheur.euse, administrati) les services centraux de l'Université, l'école doctorale
 - **Externes :** Public extérieur, fournisseurs

Profil recherché :

- **Connaissances :**
 - Connaissance de l'organisation et fonctionnement de l'enseignement supérieur et de la recherche publique
 - Environnement administratif des composantes universitaires (formation, recherche, laboratoires)
 - Règles de gestion administrative et financière dans le secteur public
 - Principes budgétaires (suivi des crédits, exécution budgétaire, analyse financière de premier niveau).
- **Compétences comportementales :**
 - Discrétion et respect de la confidentialité
 - Diplomatie
 - Prise d'initiatives
 - Etre force de proposition
- **Compétences opérationnelles :**
 - Concevoir et conduire un projet
 - Savoir accompagner les changements
 - Capacité d'analyse et de synthèse
 - Capacité rédactionnel
 - Aisance relationnelle
 - Maîtrise des outils informatiques (logiciels métiers, bureautiques,...)
 - Maîtrise des outils numériques
 - Capacité à travailler en équipe

Pour postuler :

- Indiquez vos **motivations et déposer un CV** via la plateforme de recrutement de l'université : [Lien](#)
- ❖ Votre lettre de motivation **est lue** et nous apporte des éléments complémentaires à votre CV !

Vous pouvez contacter :



✉ Pour des renseignements sur le poste : Catherine BONANCERA – catherine.bonancera@univ-avignon.fr

✉ Pour des renseignements sur le recrutement : Florian LEGRAND recrutement-avignon@univ-avignon.fr