

**UBFC recrute un(e) technicien(ne) en gestion administrative
CDD 1 an**

| | |
|---------------------------------------|---|
| INTITULE DU POSTE | Niveau technicien (cat B) |
| SERVICE DE RATTACHEMENT | Direction formation, recherche et innovation |
| QUOTITE DE TRAVAIL | 100 % |
| LIEU | UBFC Siège, 32 avenue de l'Observatoire à Besançon |
| POSITIONNEMENT DANS LE SERVICE | Sous l'autorité de la directrice de la formation, recherche et innovation |
| CHAMPS DES RELATIONS | Partenaires extérieurs |
| DESCRIPTION DU POSTE | <ul style="list-style-type: none"> • Informer et accompagner dans leurs démarches les partenaires et les personnels de la structure • Appui à la gestion des appels à projets : suivi des réceptions de candidatures, publication des résultats, notification de sélection, aide à la constitution des dossiers administratifs des experts internationaux, appui à la préparation et à l'organisation des réunions avec les membres du Conseil Stratégique • Appui au suivi à la mise en œuvre des projets de recherche : aide à la constitution des dossiers administratifs, suivi des candidatures internationales... • Elaborer, préparer et contrôler des actes de gestion • Participer à l'instruction de dossiers • Prendre en charge certains aspects administratifs du projet • Réaliser des tableaux de bord • Préparer les dossiers de demandes de subvention auprès de la Région Bourgogne Franche-Comté • Assurer la circulation de l'information, communiquer avec les services de la structure et les partenaires extérieurs • Proposer et concevoir des outils de gestion administrative, des procédures et des documents pour améliorer le fonctionnement de la structure |

| | |
|---|---|
| <p>PROFIL REQUIS COMPETENCES</p> | <ul style="list-style-type: none">• Si possible : connaissances de l’environnement administratif de l’Enseignement Supérieur et de la Recherche• Connaissances des techniques de gestion administrative• Maîtrise des outils bureautiques• Capacités d’organisation• Rigueur• Capacités relationnelles• Savoir gérer son activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexe• Savoir rendre compte• Bonne maîtrise de l’anglais souhaitée <p>Niveau BTS / Bac +2</p> |
| <p>TYPE DE CONTRAT</p> | <p>Poste à pourvoir immédiatement</p> <p>Curriculum Vitae et lettre de motivation à adresser à : Monsieur le président d’UBFC par mél severine.bilon@ubfc.fr</p> <p>Date limite de réception des candidatures : 16 décembre 2017</p> |