

Référence du concours (session 2026) :

*Corps* : ATRF

*Nature du concours* : Interne

*Branche d'activité professionnelle (BAP)* : J

*Emploi type* : Adjoint-e en gestion administrative - J5X41

*Nombre de postes offerts* : 1

*Localisation du poste* : Laboratoire de Mathématiques de Lens, Faculté des Sciences Jean Perrin, Université d'Artois

### **Définition et principales caractéristiques de l'emploi type sur internet :**

<https://data.enseignementsup-recherche.gouv.fr/pages/referens/>

### **Activités essentielles :**

Il s'agit d'un poste de gestionnaire du Laboratoire de Mathématiques de Lens (LML). La personne recrutée travaillera sous la responsabilité du directeur du LML. Elle assurera les missions suivantes :

- Gestion administrative du laboratoire de Mathématiques :
  - saisir les ordres de mission des membres du LML et membres impliqués dans les différents projets gérés au LML
  - réserver restauration, hébergement et transport
  - saisir les bons de commande liés à leur activité
  - transmettre les titres de transport aux demandeurs
  - saisir les états liquidatifs
  - scanner et transmettre les états et pièces justificatives au service facturier
  - suivre et vérifier le remboursement des frais de mission
  - suivi administratif de stages accueillis au LML
  
- Gestion financière et comptable :
  - saisir les bons de commande
  - effectuer la demande de création de fournisseurs s'ils ne sont pas enregistrés dans la base SIFAC
  - réceptionner les documents nécessaires des fournisseurs et les transmettre à l'agence comptable
  - réceptionner et contrôler les colis et établir le service fait
  - établir les certificats administratifs et les transmettre à la comptabilité
  - établir les bilans financiers des différents projets et convention de recherche
  - créer les factures pour l'ouverture de lignes budgétaires
  - gestion financière de stages
  - suivre et gérer les fournitures administratives du laboratoire
  - gérer le parc mobilier et informatique du LML et en assurer l'inventaire (correspondante GESTIMMO)
  
- Organisation des manifestations internes (colloques) :

- réaliser des affiches pour les colloques à l'aide du logiciel PUBLISHER
  - faire le publipostage et l'envoi des affiches
  - réaliser la logistique matérielle pour les invités : création de comptes informatiques...
  - faire les commandes des courses et préparer les pauses-café
  - effectuer la demande de création agent s'ils ne sont pas dans la base SIFAC
  - transmettre les documents des nouveaux agents à l'agence comptable
  - réserver les hôtels, restaurants, billets de transport pour les différentes missions des chercheurs invités
  - procéder au remboursement des frais de mission des invités
  - suivre et vérifier le bon déroulement du remboursement
- Contrôle du budget du Laboratoire :
- vérifier le budget du LML, notamment le solde disponible du laboratoire, sur les fonds propres du laboratoire, mais également sur les projets et conventions
  - préparer le bilan des dépenses pour les différentes réunions du laboratoire
  - établir les factures pour les subventions externes
  - contrôler les subventions annexes dans l'historique des ventilations
  - suivre et vérifier le bon déroulement de la gestion comptable
  - suivre l'évolution du parc informatique
- Mission classique de secrétariat :
- accueil physique et téléphonique
  - traitement du courrier (postal et électronique) et classement
  - gestion des plannings de réservations des locaux et du matériel audiovisuel.

### **Compétences requises :**

- Capacité à s'adapter au fonctionnement de l'UFR et d'une structure de recherche
- Maîtrise de l'expression écrite et orale
- Maîtrise des outils informatiques et bureautiques
- Connaissance de l'anglais
- Maîtrise des techniques de recherches documentaires
- Travailler en étroite collaboration avec les différents services de l'UFR et de l'Université (DRH, Agence Comptable) et avec les différents personnels enseignants-chercheurs/chercheurs
- Maîtriser les techniques et outils de secrétariat (WORD, EXCEL, PUBLISHER)
- Maîtriser le logiciel de comptabilité SIFAC pour la saisie des ordres de mission, états liquidatifs, des bons de commande et des factures, contrôle recettes/dépenses
- Savoir planifier ses activités, savoir classer les priorités pour respecter les délais
- Savoir chercher l'information et la mettre en application

- Savoir mettre en œuvre les techniques de rédaction et de mise en page du courrier administratif
- Maîtriser l'anglais oral et écrit afin de communiquer avec les différents chercheurs invités et institutions anglophones

### **Environnement et contexte de travail :**

La personne recrutée aura son bureau au sein du Laboratoire de Mathématiques de Lens (LML). Elle travaillera en étroite collaboration avec le directeur du LML qui est son premier supérieur hiérarchique au niveau de l'UFR. Elle aura à travailler et à communiquer avec tous les membres du LML (enseignants-chercheurs et enseignants, doctorants, post-doc, invités, etc).