

Numéro de fonction : F58624

Unité d'accueil : UMR8212 <http://www.lsce.ipsl.fr/>

Responsable : M. Philippe BOUSQUET

Institut : INSU - Institut national des sciences de l'univers

Corps : IR - Ingénieur de recherche

BAP : J - Gestion et pilotage

Groupe de fonctions : Groupe 2

Pour plus d'informations : Si cette fonction vous intéresse, prenez contact avec la délégation DR4 - Délégation Ile-de-France Gif sur Yvette

Avenue de la Terrasse

91198

Gif-sur-Yvette Cedex

01.69.82.39.31

DR04.mobilite.interne@cnrs.fr

Emploi-type : Responsable de l'administration et du pilotage

Mission : Le(la) responsable administratif(ve) organise et conduit la mise en œuvre des orientations stratégiques du Laboratoire des Sciences du Climat et de l'Environnement. Il/elle en pilote les projets importants et complexes dans son domaine.

Activités : A ce titre, vous assurez plusieurs activités majeures :

Activité 1 : Finances

- Elaborer, coordonner, contrôler et analyser le budget de l'unité en prenant en compte la gestion de la masse salariale des personnels permanents CEA et la spécificité de chaque tutelle,
- Superviser les reportings financiers consolidés pour les 3 tutelles de l'unité.

Activité 2 : Ressources humaines

- Piloter la mise en œuvre des procédures de gestion du personnel de l'unité pour les tutelles (les personnels CEA relevant du droit privé) : recrutements, campagnes d'avancement, dossiers annuels, de primes...
- Assurer le suivi des indicateurs RH et la GPEC.

Activité 3 : Management

- Encadrer et animer le service administratif composé de 8 salariés CEA et 3 agents CNRS, et vous managez de manière fonctionnelle 2 personnels non rattachés au service administratif,
- Assurer la conduite du changement dans le cadre d'évolutions techniques ou organisationnelles.

Activité 4 : Autres

- Conseiller et assister le directeur et ses adjoints pour l'élaboration de la stratégie de l'unité et la prise de décision, en tant que membre de la direction,
- Proposer et piloter une démarche qualité (site intranet, développement d'outils et de procédures),
- Participer à l'évaluation HCERES, aux Dialogues Objectifs Ressources, aux campagnes DIALOG CNRS et aux diverses rencontres avec les tutelles de l'unité.

Compétences : Savoirs :
- Connaissance de l'organisation de l'enseignement supérieur et de la recherche,
- Connaissance générale du cadre juridique/administratif de la fonction publique (EPST et EPSCP) et des EPIC,
- Connaissance de la méthode de conduite de projet,
- Anglais niveau II.

Savoir-faire :
- Capacité à concevoir des tableaux de bord,
- Maîtrise des techniques de communication,
- Maîtrise des techniques d'expression écrite et orale,
- Maîtrise de la conduite d'entretiens,
- Maîtrise des outils de gestion CNRS et CEA (SAP).

Savoir-être :
- Capacité à comprendre et traduire les besoins et les attentes de la direction et des équipes de recherche,
- Sens relationnel,
- Sens de la diplomatie,
- Esprit d'équipe,
- Discrétion,
- Rigueur, fiabilité, réactivité,
- Capacité à rendre compte,
- Capacité à déléguer,
- Capacité à prévenir et gérer les conflits,
- Sens de l'organisation et des priorités.

Des formations sont possibles en interne et en externe.

Contexte : Le Laboratoire des Sciences du Climat et de l'Environnement (LSCE) est une Unité Mixte de Recherche CEA/CNRS /UVSQ de renommée internationale et très dynamique, implantée sur le plateau de Saclay (CEA, Orme des merisiers). Il compte environ 360 personnes dont 172 permanents (102 salariés CEA, 50 agents CNRS, 15 agents UVSQ et 5 agents rattachés à d'autres organismes). Il est organisé en 3 thèmes scientifiques, regroupant chacun entre 5 et 6 équipes de recherche, plusieurs plateformes, un instrument national, une IR* et 3 services support. Vous serez placé(e) sous la responsabilité du directeur d'unité et vous serez responsable du groupe administratif composé d'une dizaine de personnes. Vous travaillerez avec les personnels du laboratoire et les différents services des 3 tutelles du LSCE.

Conditions de travail : site CEA nécessitant une enquête administrative préalable, 39h50/semaine (avec récupération), télétravail possible 2 jours/semaine, déplacements ponctuels.