

LE CEET RECRUTE

Coordinateur administratif - DR F/H

Emploi ouvert aux contractuels et aux fonctionnaires

Le/la coordinateur.rice administrative assure la coordination et/ou la gestion du Centre d'études de l'emploi et du travail (CEET), assure les fonctions administratives, financières et logistiques du site :

- Coordonner les moyens humains, financiers et matériels (administratifs, logistiques, techniques et matériels) du CEET en conformité avec les objectifs de l'établissement.
- Organiser les instances du CEET (bureau, conseil d'orientation) et y assister
- Contrôler l'application des règles et procédures administratives
- Répondre aux enquêtes, audits et évaluations sur l'organisation, la production et les moyens du CEET
- Etablir des bilans, tableaux de bord, indicateurs de gestion
- Etablir, proposer les budgets, contrôler la répartition et l'exécution. Faire le suivi et l'analyse des dépenses.
- Assurer le suivi des conventions de recherche
- Assurer la gestion des bons de commande (recensement des besoins, contrôle des demandes d'achats, saisie de service fait, contrôle de la facture, mise en paiement des factures, suivi des paiements des fournisseurs etc...).
- Participer aux campagnes de recrutement des contractuels (notamment pilotage de la campagne annuelle de post-docs)
- Participer à la gestion administrative et financière du Gis Creapt
- Participer aux réunions de la direction de la recherche du Cnam et aux réunions internes du CEET
- Travailler en lien avec les services internes les opérations logistiques du site de Noisy
- Représenter le cas échéant sa hiérarchie auprès de différents partenaires
- Soutenir le bureau de gestion de la Direction de la recherche si besoin

Activités secondaires :

- Appui aux activités scientifiques en lien direct avec la directrice du CEET (recherche documentaire, prise de rendez-vous et organisation de réunions, archivage numérique, relecture et mise en forme de documents)
- Appui à l'organisation d'événements (colloques, séminaires...), en lien avec le responsable de la communication du CEET
- Assurer, le cas échéant, la gestion des dossiers des collègues absents pour la gestion financière
- Assurer l'archivage des dossiers

Profil recherché

Connaissance, savoir :

- Politique de recherche et d'innovation
- Connaissance de l'organisation, du fonctionnement et des circuits des décisions du Cnam
- Organisation et fonctionnement de l'enseignement supérieur et de la recherche
- Connaissances budgétaires et financières
- Pratique de la langue anglaise souhaitée

Savoir faire :

- Savoir utiliser des outils informatiques du domaine
- Concevoir des tableaux de bord
- Réaliser des synthèses

Rédiger des documents
Gérer un budget
Savoir planifier et respecter les délais

Savoir être :

Savoir travailler en équipe
Sens relationnel
Rigueur/fiabilité
Réactivité

Niveau d'études minimum requis

Niveau Niveau 6 Licence/diplômes équivalents

+ [Télécharger la fiche de poste et postuler](#)



1 octobre 2022
30 novembre 2022

[+ Télécharger la fiche de poste et postuler](#)

<https://ceet.cnam.fr/le-ceet/evenements-actualites-du-ceet/coordonateur-administratif-dr-f-h-1364290.kjsp?RH=150762>