

**Assistant(e) gestionnaire d'appui à l'enseignement et à la recherche AgroParisTech
Nancy du campus AgroParisTech de Nancy**

N° du poste :	
Catégorie : B ouvert aux agents contractuels (fondements juridiques 4.2 et 6. quinquies Loi n°84-16 modifiée par la loi n°2019-828)	
Emploi-type: AGRESRAP01 - Assistant(e) gestionnaire d'appui à l'enseignement et à la recherche	
Groupe RIFSEEP : Technicien de formation et de recherche Secrétaire administratif	
Réf. Note de service relative au régime indemnitaire : SG/SRH/SDCAR/2022-16 du 04/01/2022	
CDD jusqu'au 20/12/2024 (possibilité de renouvellement si prolongation vacance de poste). Prise de poste dès que possible	
Présentation de l'environnement professionnel	<p>AgroParisTech est un établissement public à caractère scientifique, culturel et professionnel de type grand établissement d'enseignement supérieur et de recherche. Placé sous la tutelle du ministère chargé de l'agriculture, ses domaines de compétence recouvrent l'alimentation des hommes et les préoccupations nutritionnelles, la santé, la prévention des risques sanitaires, la protection de l'environnement, la gestion durable des ressources naturelles et la valorisation des territoires. L'établissement assure des formations de niveau «M» (ingénieur et master), et de niveau doctoral. Il propose également des formations post-master et professionnelles sous le label « AgroParisTech Executive». AgroParisTech est implanté sur 5 campus : Palaiseau (siège), Montpellier, Nancy, Clermont-Ferrand et Kourou.</p> <p>Le poste est localisé sur le Campus AgroParisTech de Nancy (communauté de travail de 100 personnes et 200 étudiants) dans l'Unité de Formation et de Recherche (UFR) <i>Forêt, Arbre, Milieux naturels</i> (FAM) du département <i>Sciences et Ingénierie Agronomiques, Forestières, de l'Eau et de l'Environnement</i> (SIAFEE), et il fait partie de l'Unité Mixte de Recherche SILVA (AgroParisTech - Université de Lorraine - INRAE).</p>
Objectifs du poste	La personne recrutée assure la gestion administrative et financière et le secrétariat de l'Unité Formation Recherche.
Description des missions à exercer ou des tâches à exécuter	<p>Les missions à mener comprennent notamment les activités suivantes :</p> <p>Gestion des frais de déplacement de tous les personnels (titulaires, CDD et invités, etc..) :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gérer les ordres de missions permanents France et Etranger dans le logiciel de gestion des frais de déplacement GFD • Gérer les ordres de missions ponctuels, sans frais et réservations associées (hôtels dans le cadre des accords-cadres, titres de transport via l'agence de voyage, gère les avances sur états de frais) • Etablir des notes de frais dans le logiciel de gestion des frais de déplacement GFD <p>Appui à l'enseignement du cursus ingénieur/master</p> <ul style="list-style-type: none"> • Organiser la logistique de modules d'enseignement, (moyens locomotion, hébergement-établit des conventions d'hébergement) • Constituer les dossiers de recrutement des vacataires jusqu'à l'envoi au service paie • Etablir des états de frais de mission des vacataires et étudiants dans le logiciel de gestion des frais de déplacement GFD

	<p>Autres missions :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Assurer le suivi des fournitures de bureau / du mobilier : recueil des besoins, commandes auprès des fournisseurs • Assurer la gestion des visiteurs (étrangers, visiteurs ou chercheurs...) • Contribuer à l'organisation des activités collectives (assemblées générales, réunions d'équipe, séminaires, colloques...) 	
<p>Champ relationnel du poste</p>	<p>L'activité s'exerce au sein d'AgroParisTech sous l'autorité hiérarchique du Responsable de l'UFR FAM du département SIAFEE et sous l'autorité fonctionnelle de la Directrice Adjointe du Campus AgroParisTech de Nancy dans un service de 2 personnes. L'activité s'exerce en collaboration avec les enseignants, les étudiants, les services « Direction des Études et de la Pédagogie » et gestion campus. En externe, relations avec les prestataires extérieurs et les vacataires.</p>	
<p>Compétences liées au poste</p>	<p style="text-align: center;">Savoirs</p> <ul style="list-style-type: none"> - Connaissance de l'organisation et du fonctionnement d'établissements publics - Connaissance de la gestion financière, des règles de la comptabilité publique applicables aux établissements publics (GBCP) - Maîtrise des logiciels de base en bureautique, outil de gestion budgétaire et comptable : pep premium, gestion de frais de déplacement 	<p style="text-align: center;">Savoir-faire</p> <ul style="list-style-type: none"> - Rédiger un acte administratif - Respecter et faire respecter l'application de la réglementation - Techniques de rédaction administrative - Être à l'écoute et s'adapter aux besoins de personnels très divers (administratifs, financiers, techniciens, enseignants, chercheurs ...), - Être rigoureux (se) - Sens de l'organisation et d'initiatives - Faire preuve de discrétion - Sens des relations humaines - Travailler en toute autonomie mais également en équipe
<p>Personnes à contacter</p>	<p>M. FERRY Bruno Tel. : 03 83 39 68 85 Mél : bruno.ferry@agroparistech.fr</p> <p>Mme NOWAK Anne-Sophie Mél : anne-sophie.nowak@agroparistech.fr Tel 03 83 39 68 09</p> <p>Mme BENINI Laurence Tel : 06 73 67 45 47</p> <p>Sophie Couzinet, chargée de mission Ressources Humaines Tel: 06 98 64 62 77 Mel:recrutement@agroparistech.fr</p>	