

## Chargé-e de gestion administrative et d'aide au pilotage opérationnel

### NATURE DU POSTE

- Catégorie A (Ingénieur d'études)
- Quotité : 100 %
- Prise de poste : 1er janvier 2025
- Localisation : Laboratoire Hubert Curien, 18 Rue Professeur Benoît Lauras Bâtiment F, 42000 Saint-Étienne

### CONTACT

CV et lettre de motivation à envoyer avant le **14/10/2024** à l'adresse suivante : [recrutementsujm@univ-st-etienne.fr](mailto:recrutementsujm@univ-st-etienne.fr),  
Prévoir disponibilité pour un entretien de recrutement le **07 novembre 2024**

### ENVIRONNEMENT

**L'Université Jean Monnet** est une université pluridisciplinaire qui rassemble plus de 20 000 étudiants sur 5 campus à Saint-Étienne et Roanne.

Elle propose une offre de formation dans les domaines sciences, technologies, santé, sciences humaines et sociales, droit, économie, gestion, arts, lettres et langues.

Bénéficiant d'une importante ouverture à l'international, l'UJM offre aussi une expertise toute particulière dans l'accompagnement à la réussite étudiante et à l'insertion professionnelle, dans un cadre de vie étudiante riche et dynamique.

Grâce à sa formation de haut niveau, sa recherche sur des segments de pointe, son attractivité internationale, et la modernisation de ses campus, elle est une université qui se transforme selon un projet d'établissement responsable et humain.

### Le Laboratoire Hubert Curien

Créé en 2006, le laboratoire Hubert Curien est une unité mixte de recherche avec pour tutelles principales l'Université Jean Monnet et le CNRS, et pour tutelle secondaire, l'Institut d'Optique Graduate School. Il est composé de 220 membres (dont environ 120 personnels permanents) qui travaillent dans les domaines de l'optique, de la photonique, de l'ingénierie des surfaces, de l'informatique, de la sécurité et de l'image.

### POSITIONNEMENT

Au sein du Laboratoire Hubert Curien, la personne travaillera sous la responsabilité du ou de la Responsable Administrative et sous l'autorité du Directeur ou de la Directrice d'Unité.

### MISSIONS ET ACTIVITÉS

#### 1/ Communication du laboratoire

La mission de la personne recrutée consistera à proposer et mettre en œuvre des actions de communication interne et externe adaptées aux différents publics, en cohérence avec la stratégie générale du laboratoire et le plan de communication.

Dans le cadre de cette mission, il ou elle devra :

- Rédiger des articles spécialisés destinés à des revues de vulgarisation scientifique ;
- Contribuer à l'élaboration de la stratégie de communication et à sa mise en œuvre ;

- Élaborer, mettre en œuvre la politique éditoriale de la structure notamment sur internet ;
- Concevoir et réaliser, pour tout support, des productions graphiques de communication ;
- Gérer des projets : cahier des charges, budget, coordination, logistique, évaluation ;
- Organiser des manifestations institutionnelles ou évènementielles ;
- Entretien et développer des réseaux de communication internes et externes ;
- Assurer un rôle de conseil en matière de communication ;
- Assurer une veille médiatique du Laboratoire Hubert Curien ;
- Création et alimentation de la page web du Laboratoire

## **2/ Suivi des opérations immobilières**

Les missions de la personne recrutée consisteront à :

- Assurer la définition et le suivi de projets permettant la mise en œuvre de la politique immobilière durable du laboratoire ;
- Assurer la coordination avec le service en charge de leur conduite, le suivi du planning et le suivi technique des opérations immobilières ;
- Assurer la coordination des travaux de maintenance et d'exploitation du laboratoire en assurant un suivi technique.

Dans le cadre de ces missions, il ou elle devra :

- Analyser les besoins exprimés par la direction du laboratoire et les utilisateurs pour les opérations de construction neuve, de réhabilitation, mise en sécurité, ou de rénovation.
- Conduire ou réaliser les études préliminaires de conception des ouvrages (phases Étude d'Esquisse et Étude Avant-Projet Sommaire).
- Définir les besoins de maintenance et d'exploitation du patrimoine et analyser les besoins exprimés par les usagers.
- Coordonner les activités de services immobiliers internes ou externes.

## **3/ Assistanat de Direction**

Les missions de la personne recrutée consisteront à :

- Apporter un appui administratif et logistique à l'organisation des activités de la direction du laboratoire ;
- Assister le Directeur ou la Directrice et le ou la Responsable Administrative, et plus largement le Directeur adjoint et les Directeurs de département, dans leurs missions.

Dans le cadre de ces missions, il ou elle devra :

- Gérer le secrétariat de la direction du laboratoire (le ou la Responsable Administratif.ve, le Directeur ou Directrice adjoint.e, les Directeurs ou Directrices de département) ;
- Gérer l'agenda, l'organisation de réunions et la réservation de salles ;
- Assurer le traitement du courrier, la préparation des dossiers ;
- Gérer les déplacements du Directeur ou de la Directrice ;
- Collecter les informations et instruire les dossiers administratifs ;
- Alimenter les bases de données relatives à son domaine d'intervention ;
- Participer et rédiger les comptes-rendus des réunions.

## **COMPÉTENCES PROFESSIONNELLES**

### **Savoirs**

- Connaissance des réseaux sociaux
- Connaissance des enjeux de l'enseignement supérieur et de la recherche publique, de son organisation et de son fonctionnement
- Techniques de communication

- Sciences de l'information et de la communication
- Cadre légal et déontologique
- Culture internet
- Modes de fonctionnement des administrations publiques
- Outils numériques et leurs usages
- Technologies de l'information et de la communication (TIC)
- Langue anglaise : C1 (cadre européen commun de référence pour les langues)
- Méthodologie de conduite de projet
- Techniques d'installation et de maintenance des équipements locaux
- Réglementation en matière de construction
- Réglementation sécurité incendie
- Normes et procédures de sécurité
- Marchés publics (connaissance générale)

### **Savoir faire**

- Utilisation de logiciels spécifiques aux activités (Microsoft Pack office, Adobe Creative Suite, Sketchup, logiciel de DAO, etc.)
- Avoir une expérience avec un CMS (Ametys de préférence)
- Maîtrise des outils et plateformes de communication en ligne, notamment réseaux sociaux
- Excellentes compétences en rédaction et en communication en langues française et anglaise.
- Savoir représenter le laboratoire et l'établissement
- Savoir planifier et respecter des délais
- Expliciter les besoins et les prioriser
- Savoir rendre compte
- Participer à la sécurité des personnes et des locaux (maîtrise)
- Connaître les techniques de secrétariat et de gestion administrative, les normes rédactionnelles et dactylographiques, savoir utiliser une technique de prises de notes rapides
- Savoir gérer urgences et priorités
- Savoir analyser et gérer rapidement les demandes d'informations
- Aptitude à la polyvalence

### **Savoir être**

- Bon relationnel, excellente capacité à travailler en équipe
- Rigueur, sens des responsabilités et de l'organisation
- Capacité analytique, sens critique, capacité de décision
- Créativité, proactivité et capacité à travailler de manière autonome.
- Rigueur / Fiabilité
- Sens de l'initiative, force de proposition, capacité de conviction
- Capacité à rendre compte
- Discrétion et respect strict de la confidentialité

### **EXPÉRIENCE**

✓ Expérience requise dans des rôles similaires (service de communication, domaine du bâtiment)

### **Rejoindre l'Université Jean Monnet, c'est :**

- ✓ Travailler dans un établissement engagé, dans une démarche forte de responsabilité sociétale de l'établissement, avec une attention soutenue sur la qualité de vie et les conditions de travail.
- ✓ Évoluer et se former tout au long de sa carrière.
- ✓ Assurer un équilibre vie professionnelle / vie personnelle grâce à 49 jours de congés par an, 2 jours par semaine de télétravail pour 6 mois d'ancienneté, 12 jours de télétravail flottant à l'année et la possibilité de répartir le temps de travail hebdomadaire sur 4.5 jours.
- ✓ Bénéficier, tout au long de la carrière, d'un accès à une réelle variété de métiers, à des mobilités et à une évolution professionnelle.
- ✓ Travailler pour une mission de service public (la formation et la recherche) au contact d'un public étudiant.
- ✓ Pouvoir bénéficier de nombreux accès culture et sport.