

**L'université Savoie Mont Blanc recrute un
gestionnaire administratif F/H**

**Recrutement ouvert en priorité aux agents titulaires de catégorie C
Recrutement contractuel possible
Contrat à durée déterminée jusqu'au 31 août 2026**

Quotité : 100% // Site : Jacob-Bellecombette

**Au sein de
Faculté de droit (FD), Centre de recherche en droit Antoine Favre (CERDAF)
et
à l'UFR Lettres, Langues et Sciences Humaines (LLSH), Laboratoires Interuniversitaires de
Psychologie - Personnalité, Cognition, Changement Social (laboratoires L.I.P. - P.C.2.S)
Laboratoire de Psychologie et NeuroCognition (LPNC)**

Poste à pourvoir : septembre 2025

Contexte :

Avec plus de 15 000 étudiants, une offre de formation pluridisciplinaire riche d'une centaine de diplômes nationaux et des laboratoires de qualité qui la font apparaître dans le classement de Shanghai, l'université Savoie Mont Blanc, membre de l'alliance européenne UNITA, est un établissement à taille humaine qui conjugue la recherche et la professionnalisation, la proximité avec ses territoires et une large ouverture sur le monde.

Sur ses trois campus d'Annecy, du Bourget-du-Lac et de Jacob-Bellecombette, elle propose différents cursus courts et longs (Diplômes d'université, Bachelors universitaires de technologie, Licences, Masters, Doctorats, Diplômes d'ingénieurs) que ce soit en formation initiale ou continue, en alternance ou via diverses validations, en présentiel ou à distance.

Entre Genève, Turin, Lyon et Grenoble, aux frontières de la Suisse et de l'Italie, avec le concours des collectivités qui l'ont vu naître et des entreprises qui l'accompagnent, elle est un acteur majeur du dynamique écosystème national et transfrontalier, fortement impliqué dans son développement économique, social et culturel.

Affectation : La personne recrutée sera affectée pour 50% au CERDAF (Faculté de droit) et pour 50% aux laboratoires LIP/PC2S et LPNC (LLSH).

1. MISSION

La personne recrutée sera en charge, en lien direct avec les ingénieurs d'études des trois laboratoires et le centre budgétaire, d'activités de gestion administrative et financière courantes (tâches de secrétariat administratif et financier, aide logistique aux manifestations), mais également d'activités de gestion de la bibliothèque associée et de soutien administratif aux tâches du « pôle enquête » du CERDAF et pour les laboratoires LPNC et LIP/PC2S de la bibliothèque, des consultations recherche et de la plateforme RIVE.

2. ACTIVITES ET CONDITIONS DE REALISATION

Activités principales :

- Gestion générale des laboratoires (50%)
 - Contribuer au soutien administratif des laboratoires (commande, mission) et logistique aux enseignants chercheurs, chercheurs et doctorants membres des laboratoires
 - Aider à la tenue des bases de données et listes de diffusion email, ainsi que des espaces collaboratifs et de communication interne des laboratoires
 - Assurer l'organisation logistique et matérielle des colloques et séminaires : présence le jour J, préparer les réservations d'hôtels, des restaurants, aider les intervenants dans leur démarche de déplacements et de prise en charge de leurs frais, etc.
 - Organiser matériellement les soutenances de thèses et d'Habilitation à Diriger des Recherches (HDR), notamment les missions des membres du jury (réservation des transports et hébergement)

- Gestion financière des laboratoires (20%)
 - Aider les membres dans l'organisation de leurs déplacements et dans leurs commandes spécifiques de recherche (devis, réservation, suivi des signatures et relations fournisseurs, etc.) en lien avec le centre financier (CSP) du site de Jacob
 - Approvisionner les bureaux ou les colloques des laboratoires en divers consommables selon les besoins
- Gestion de la bibliothèque associée et du « pôle enquête » du CERDAF (15%)
 - Gestion de la bibliothèque : commandes, prêts et retours d'ouvrages, accueil du public les ½ journées d'ouverture
 - Pôle enquête : soutien administratif, commandes et missions
- Gestion du secrétariat téléphonique de la consultation psychologique et de la plateforme RIVE des laboratoires LPNC testothèque et LIP/PC2S (15%)
 - Testothèque : suivi des tests (départ et retour), acquisition des nouveaux tests (en lien avec un titulaire pour définir la priorité pour les nouveaux achats et renouvellement) et participation aux permanences
 - Consultations psychologiques : organisation du fonctionnement des consultations (prise de rendez-vous avec les patients, identification des nouveaux patients avec validation des responsables des consultations). En lien avec le CSP, gestion financière avec la responsable des consultations
 - Plateforme RIVE : gérer les demandes d'inscription dans l'annuaire par les volontaires, organiser le recrutement des participants pour une étude (identifier les volontaires, les contacter, organiser un planning de passation anonyme)
- **Activités associées :** Assurer la gestion des stocks d'ouvrages publiés par les chercheurs, en lien avec les presses USMB

et gérer les demandes éthiques auprès de l'USMB

Conditions particulières d'exercice :

- Adaptabilité des horaires au calendrier « évènementiels » des laboratoires (colloques, soutenances, etc.)
- Congés à prendre prioritairement en périodes de fermetures pédagogiques ou lors des périodes creuses d'activité (notamment le mercredi)

3. COMPETENCES

Savoirs :

- Connaissance ou expérience de la gestion administrative et technique d'un laboratoire appréciée
- Connaissance générale des « contextes » scientifiques et pédagogiques de l'Enseignement Supérieur et Recherche du Droit et des SHS en général (professions, diplômes, mode de recrutement des enseignants-chercheurs, fonctionnement de l'école doctorale, procédures administratives etc.)
- Connaissance de l'anglais et d'autres langues appréciée

Savoir-faire :

- Outils informatiques et bureautique, dont techniques d'élaboration de documents (ex : publipostage)
- Capacité de compréhension des tâches de gestion/comptabilité (connaissance de SIFAC appréciée)
- Qualités rédactionnelles et aptitude à la synthèse
- Utilisation appréciée des bases de données scientifiques (ex : ALMA ; PRIMO, archives ouvertes de type HAL etc.)

Savoir-être :

- Disponibilité, diplomatie et sens de l'accueil /du relationnel
- Sens du rendre compte
- Capacité d'organisation, méthode de classement
- Force de proposition
- Autonomie et sens du travail en équipe
- Esprit d'anticipation et d'initiative
- Réactivité, dynamisme, sens de la confidentialité

Formation(s) et expérience(s) professionnelles souhaitées : *Expérience en gestion administrative //Expérience en université ou dans le secteur de la recherche apprécié.*

4. CONDITIONS D'EMPLOI

- Recrutement sur poste vacant
- Titulaire : selon conditions statutaires et indemnitaires USMB
- Contractuel : traitement brut mensuel : 1 801,80 € (INM 366 - échelon 1 en référence à la grille indiciaire des ATRF C1)
- Droit annuel à congés : 3,75 jours par mois (45 jours par an + RTT selon organisation du travail)
- Temps de travail : plusieurs modalités d'organisation
- Télétravail possible
- Possibilités de subventions : restauration, transports publics, activités périscolaires...
- Accès à la formation, aux activités sportives proposées par l'université et à la mobilité internationale

Procédure de recrutement :

Pour candidater, **envoyer un CV et une LETTRE DE MOTIVATION par voie électronique au plus tard le 20 août 2025** à l'adresse job-ref-4pt0v8o1uy@emploi.beetween.com

Pour les questions relatives à la fonction et aux missions du poste, vous pouvez contacter Oifia MEGUIRECHE (gestionnaire-cerdaf@univ-smb.fr)

L'université Savoie Mont Blanc est fermée du 23 juillet 2025 au soir au 21 août 2025 au matin.

Les auditions se dérouleront entre le 27 et 29 août 2025.