



**Métier ou emploi type\* : AGE02 – Assistant administratif**

\* REME

#### FICHE DESCRIPTIVE ET AFFECTATION

**Catégorie :** B/B+

**Administrative :** Bibliothèque nationale et universitaire

**Corps :** Agent public contractuel

**Géographique :** 5 rue du Maréchal Joffre, 67070 Strasbourg

**Quotité horaire :** 35h

**Service de rattachement :** CollEx-Persée

#### CONDITIONS PARTICULIERES DU POSTE

**Encadrement :** NON

**Conduite de projet :** NON

**Prise de poste :**

- A compter du 1<sup>er</sup> septembre, pour une durée de 12 mois, à temps plein, renouvelable.

**Hygiène et sécurité :**

- Travail sur écran

#### MISSIONS PRINCIPALES

**Missions du service de rattachement :** CollEx-Persée est une infrastructure en information scientifique et technique, qui vise à contribuer à la performance de la recherche française en développant des services documentaires au plus près des besoins des chercheurs. Elle est organisée en un réseau distribué sur plusieurs établissements documentaires dotés de collections d'excellence et d'opérateurs nationaux. Le dispositif a entrepris de nombreux programmes et le lancement d'appels à projets ([www.collexpersee.eu](http://www.collexpersee.eu)).

Le poste est en appui auprès de la chargée de mission pour le GIS CollEx-Persée, sur différents types de missions administratives et scientifiques, en interface entre la direction du GIS, le service des affaires financières de l'établissement et les membres du réseau ou les porteurs de programmes CollEx-Persée.

**Activités principales :**

**Gestion financière.**

- Mise en place de conventions financières et de notifications de versement.
- Suivi des dépenses, des commandes, des ordres de mission.
- Suivi des projets (dialogue financier, demandes de reversements...).
- Relations avec l'ensemble des membres du réseau CollEx-Persée sur tous ces aspects.

**Gestion administrative.**

- Réception et dépouillement des dossiers dans le cadre des appels à projets, des appels à manifestation d'intérêt ou des appels à labellisation lancés par le GIS.

- Mise à jour et création de tableaux de suivi et d'aide au pilotage.
- Rédaction de compte-rendu.

**Activités secondaires :**

- Appui au chargé de communication pour certaines rubriques du site web.
- Appui logistique lors d'organisation d'évènements.

**Environnement relationnel :** Sous la responsabilité directe de la chargée de mission CollEx-Persée, poste en relation avec plus d'une centaine d'interlocuteurs dans toute la France.

## COMPETENCES LIEES AUX MISSIONS

**Connaissances :**

- Bonnes capacités rédactionnelles.
- Savoir rassembler et traiter les informations.
- Respecter les délais, anticiper et gérer les urgences.

**Compétences opérationnelles :**

- Maîtriser les outils de bureautique.
- Anglais : B2.

**Compétences comportementales :**

- Sens de l'initiative, autonomie.
- Aisance relationnelle, sens de l'écoute, diplomatie.
- Goût pour le travail en équipe.

## DEPOT DE CANDIDATURE

**Les candidatures (CV et lettre de motivation) sont à adresser à :**

RH : [herve.colin@bnu.fr](mailto:herve.colin@bnu.fr) et GIS CollEx-Persée : [catherine.desos-warnier@bnu.fr](mailto:catherine.desos-warnier@bnu.fr).

**Date limite de candidature :** 27 juin 2021.

Les entretiens de recrutement auront lieu entre le 28 juin et le 9 juillet, pour une prise de poste au 1<sup>er</sup> septembre 2021.