

## Identification du poste

**Intitulé du poste** : Gestionnaire administratif en équipe de recherche

**Catégorie** : B

**Corps** : ITRF \_ TECH

**BAP** : J

**Emploi type** : J4C42 - Technicien-ne en gestion administrative

**Encadrement** :  oui  non

**Si oui, nombre d'agents à encadrer** :

**Direction / service d'affectation** : Unité de recherche NIMH UMR-S 1077

**Lieu d'affectation (ville et campus)** : Campus 5 Caen

**Positionnement hiérarchique** : Directeur de l'équipe de recherche

## Environnement du poste

L'université de Caen Normandie (UNICAEN) est un acteur majeur et un moteur de développement de l'enseignement supérieur et de la recherche en Normandie. UNICAEN est membre de la communauté d'universités et d'établissements Normandie Université.

Pluridisciplinaire, elle accueille plus de 33 000 étudiants au sein de 12 composantes (UFR, écoles, instituts). Elle propose des diplômes reconnus et contrôlés par l'État et transférables dans de nombreux pays européens grâce au système Licence-master-doctorat (LMD).

Afin de mener ces missions, elle s'appuie sur 2 700 professionnels, dont 1 600 personnels enseignants (1 060 enseignant.es-chercheur.es et 540 enseignant.es) et 1 100 personnels des bibliothèques, ingénieur.es, administratif.ves, techniques, sociaux et de santé (BIATSS).

## Description de la direction / service d'affectation

L'UMR-S 1077 étudie la mémoire humaine chez le sujet sain (de l'enfant d'âge scolaire à la personne âgée) et dans diverses pathologies (maladie d'Alzheimer et syndromes apparentés, notamment démence fronto-temporale et démence sémantique, syndromes amnésiques, autres amnésies organiques et fonctionnelles, trouble de stress post-traumatique). Ses travaux visent à préciser les profils neurocognitifs de ces pathologies et la prise en charge des patients en développant des outils de diagnostic et de remédiation.

Elle contribue à l'enseignement de la neuropsychologie et de la neuroimagerie : dans le diplôme de l'EPHE et dans les diplômes licence, master en psychologie, DU de neuropsychologie clinique (FCU), école d'orthophonie de l'université de Caen Normandie.

## Description du poste : missions principales et activités

### Missions principales :

Affecté-e à l'UMR 1077 NIMH, les missions du [ou de la](#) technicien-ne seront

- Assister le gestionnaire financier et les chefs de projets en prenant en charge la gestion administrative et financière d'une partie des programmes de recherche de l'unité, notamment en étant le personnel référent pour les programmes en gestion à l'Université de Caen Normandie.
- Assurer la communication de l'unité au travers de la mise à jour du site internet, la diffusion auprès des tutelles et des partenaires locaux, nationaux et internationaux.
- Assurer le secrétariat éditorial pour la revue de Neuropsychologie (John Libbey), organe officiel de la Société de Neuropsychologie de Langue Française (SNLF).
- Coordonner l'organisation de colloques et journées scientifiques organisées par l'unité, incluant les demandes de financements, le suivi des missions pour les intervenants invités ainsi que la communication des événements auprès des médias et tutelles partenaires. L'unité étant sur plusieurs sites, il est attendu que le [ou la](#) technicien-ne assure ses activités sur le centre Cyceron et le Pôle de Formation en Recherche et Santé (PFRS).
- Accueillir et accompagner les participants et visiteurs de l'unité sont incluses. Ces missions d'accompagnement concernent l'ensemble des tutelles de l'UMR 1077 NIMH (Inserm, EPHE, Université de Caen Normandie), ainsi que des tutelles et entités partenaires (CNRS, PSL, GIP Cyceron, CHU de Caen, Centre François Baclesse).

### Activités :

- Participer à la gestion administrative, financière et/ou des ressources humaines de la structure en appliquant les procédures dédiées sur le site de Cyceron et au PFRS.
- Assurer l'accueil physique et téléphonique des interlocuteurs internes (personnels) et externes (usagers)
- Gérer le(s) agenda(s) et contrôler les échéances
- Organiser, alimenter, mettre à jour des bases de données relatives à la gestion
- Alimenter des tableaux de bord, faire des extractions dans les systèmes d'information administratif, financier et/ou ressources humaines
- Assurer le soutien logistique (locaux, matériels, fournitures) de l'activité du service
- Répondre aux demandes d'informations des autres services et de l'extérieur
- Assurer la communication des activités de l'unité, en réalisant une veille informationnelle, en sélectionnant et en diffusant en interne (site Web de l'unité) et en externe (services communications des tutelles et partenaires, médias)
- Rédiger et transmettre des informations de communication aux services concernés
- Organiser des colloques nationaux et internationaux et séminaires portés par l'unité

## Compétences attendues sur le poste

### Connaissances :

Modes de fonctionnement des administrations publiques

Connaissance du monde de la recherche

Connaissance des procédures administratives spécifiques à chaque site où l'unité est implantée (Cyceron et PFRS).

Techniques d'élaboration/rédaction de documents

Techniques de communication / mise à jour des informations sur le site Web (maîtrise de Wordpress)

### **Compétences opérationnelles :**

Faire preuve d'autonomie dans la gestion des programmes de recherche

Savoir gérer son activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexe

Savoir rendre compte

Communiquer et faire preuve de pédagogie

Posséder des aptitudes rédactionnelles

Mettre en œuvre des procédures et des règles

Travailler en équipe

Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité (Suite office, SIFAC+, Wordpress, HAL)

Mettre en œuvre une démarche qualité

### **Compétences comportementales :**

Sens de l'organisation

Rigueur / Fiabilité

Sens relationnel

### **Conditions particulières d'exercice**

---

L'agent exercera son activité sur deux sites : PFRS et centre Cycleron

Les horaires peuvent varier ponctuellement tenant compte de la charge de service (accueil de participants aux recherches, organisation de colloques)