

## **TRAME PROFIL DE POSTE NOEMI FSEP PRINTEMPS 2025**

**BAP : J**

**CORPS :** Technicien/e

**EMPLOI TYPE :** J4C42 - Technicien-ne en gestion administrative

**UNITE :** Laboratoire Hétérochimie Fondamentale et Appliquée (LHFA), UMR CNRS 5069, Toulouse

### **MISSION :**

Le/la technicien/ne en gestion administrative intégrera le Service d'Administration et Logistique (SAL) du LHFA constitué de 4 personnes, et travaillera directement avec la Responsable administrative et financière de l'Unité (N+1) et la Directrice de l'Unité (N+2). Il/elle réalisera de manière polyvalente différentes activités liées à la gestion administrative, financière et de ressources humaines de l'Unité.

### **ACTIVITES**

#### **ACTIVITES PRINCIPALES :**

- Réaliser les activités administratives et financières de l'Unité : gestion des bons de commandes, saisie des bons de livraison, etc.
- Préparer les actes de gestion dans le respect des règles juridique, financière et administrative : suivi de la facturation, traitement des workflows, etc.
- Produire et collecter les pièces justificatives nécessaires à la réalisation des opérations financières (vérification de la conformité réglementaire)
- Réaliser les activités de gestion du personnel de l'Unité : gestion courante du personnel permanent, mettre en place et suivre les contrats CDD (doctorants, post-doctorants, stagiaires : environ une quarantaine par an), créer les badges d'accès à la cantine, mettre à jour les comptes Réséda des agents, collecter les pièces justificatives qui seront déposées dans Canopé
- Assurer la circulation de l'information, communiquer avec les services de la structure et les partenaires extérieurs
- Etablir, à partir du système d'information CNRS, les extractions pour l'établissement des bilans financiers nécessaires à la justification des contrats de recherche
- Alimenter des tableaux de bords pour suivre les dépenses

### **COMPETENCES :**

#### **Connaissances :**

- Connaissances de la réglementation de la dépense publique
- Connaissances générales de gestion des ressources humaines
- Connaissance souhaitée des outils bureautiques et des outils tels GESLAB, AGATE-TEMPO, WEBCONTRAT, RESEDA, ZENTO, DEB

#### **Savoir-faire opérationnels :**

- Différents outils (Etamine, Notilus, Goelett)
- Anglais professionnel écrit et oral. Niveau B1 à B2 selon le cadre européen commun pour les langues.

### Compétences comportementales :

- Etre rigoureux-se et organisé-e
- Etre réactif-ve,
- Avoir un sens de la communication et du relationnel, travailler en équipe

### CONTEXTE DE TRAVAIL :

Le/La technicien/ne en gestion administrative intégrera le SAL de l'Unité, constitué actuellement d'une responsable administrative (CNRS), d'un personnel UT3 en charge de tous les aspects administratifs en lien avec l'Université Toulouse 3-Paul Sabatier et d'un technicien UT3 en charge de la logistique de l'Unité.

Le Laboratoire Hétérochimie Fondamentale et Appliquée (LHFA) est une Unité Mixte de Recherche rattachée au CNRS (gestionnaire principal) et à l'Université Toulouse 3-Paul Sabatier, constitué de 6 équipes de recherche. Son effectif est d'approx. 70 personnes : 28 permanents et 40-45 post-doctorants, doctorants et stagiaires.

Le LHFA se positionne comme un des laboratoires phares dans la chimie des hétéroéléments au niveau national et international. Son cœur de métier est la synthèse et l'étude de molécules originales. La ligne directrice est de combiner une recherche fondamentale de pointe (structures chimiques inusuelles, modes de liaisons originaux, nouvelles transformations chimiques) avec des aspects plus appliqués dans des domaines à fort enjeu (catalyse, matériaux, nanochimie, études mécanistiques). Le LHFA est une des composantes de l'Institut de Chimie de Toulouse (UAR 2599). Il collabore avec les laboratoires de chimie toulousains et participe à des réseaux de recherche internationaux.

Compte tenu de la polyvalence du poste, le télétravail sera privilégié sous forme de jours flottants, évitant le recouvrement avec les autres personnes du service administration et logistique du LHFA. Les horaires de bureau à définir en concertation avec le DU. Une attention particulière sera faite concernant le suivi des formations afin de compléter les compétences de l'agent ; un accompagnement au quotidien par la Responsable administrative et financière de l'Unité permettra d'assurer une bonne intégration de l'agent dans le service SAL et dans l'ensemble du LHFA.