

## Fiche de poste

### 1. Identification du poste

Catégorie (A, B ou C) : **C**

Composante de formation, unité de recherche, direction, service :

**Unité mixte de service (UMS 38 à 50 %)** et **Unité de recherche (UR 7296 à 50 %)**, Centre de recherche en biomédecine de Strasbourg (CRBS)

Contact(s) pour renseignements sur le poste (identité, qualité, téléphone) :

- Nathalie Christophe - directrice administrative du CRBS (UMS 38) – [nathalie.christophe@inserm.fr](mailto:nathalie.christophe@inserm.fr), [crbs-rh@unistra.fr](mailto:crbs-rh@unistra.fr)
- Professeur Laurent Monassier – Directeur de l'unité de recherche 7296 « Laboratoire de Pharmacologie et de Toxicologie NeuroCardiovasculaire » du CRBS - [laurent.monassier@unistra.fr](mailto:laurent.monassier@unistra.fr)

**Emploi type** (référentiel métiers REFERENS III : <https://data.enseignementsup-recherche.gouv.fr/pages/referens/>)

Adjoint.e en gestion administrative

#### Fonction exercée

Gestion administrative, secrétariat d'enseignement et de recherche, gestion de la formation

#### Situation du poste dans l'organigramme

Sous la co-responsabilité :

- du directeur du Laboratoire de Pharmacologie et de Toxicologie NeuroCardiovasculaire
- de la directrice administrative du CRBS

### 2. Mission

Le travail s'effectue au Centre de recherche en biomédecine de Strasbourg (CRBS) :

- à mi-temps au sein de l'unité mixte de services du CRBS (UMS 38) dans son service commun administratif, composé de 6 personnes et qui offre aux entités de recherche hébergées un ensemble de ressources en gestion

- à mi-temps au sein de l'unité de recherche 7296, hébergée au CRBS, pour assister sa direction dans l'organisation de l'enseignement médical.

Le travail consiste en l'exécution d'actes administratifs et de gestion courante dans la gestion administrative et financière, l'assistanat de direction, la gestion des activités d'enseignement et de

### 3. Activités

#### Activités principales

##### Gestion administrative et assistantat de direction

- Réaliser des opérations de gestion courante
- Saisir et mettre à jour des bases de données dédiées à la gestion (administrative, financière, ressources humaines...)
- Suivre certains dossiers RH et relancer les interlocuteurs internes ou externes concernés
- Saisir, mettre en forme des documents divers (courriers, rapports, certificats administratifs, agendas/plannings...) et les diffuser
- Rédiger des comptes rendus de pharmacogénétique hospitalière et d'expertise du Comité de Protection des Personnes
- Traiter et diffuser des informations internes et externes
- Elaborer des plannings, gérer des agendas, contrôler les échéances
- Appliquer la réglementation imposée
- Participer aux opérations de logistique du service, assister les personnels et les équipes
- Réceptionner, diffuser et assurer la traçabilité du courrier
- Assister le directeur

##### Secrétariat des activités d'enseignement et de recherche

- Saisie des questions d'examen relatives à l'enseignement de la pharmacologie sur SIDES et SOCRATIVES
- Intégration des références bibliographiques dans les articles scientifiques rédigés par l'UR7296 par le biais du logiciel EndNote

##### Activités associées

- Retranscrire des informations orales à l'écrit
- Classer et archiver des documents
- Suppléer, sur certaines activités, un.e gestionnaire en cas d'absence

##### Gestion de la formation des DIU FARC et FIEC, en collaboration avec le bureau de la formation permanente de la faculté de médecine.

Interlocutrice principale des étudiants tout au long de l'année (informations sur les procédures d'inscription, le déroulement des examens, les stages, gestion des absences en cours, informations sur le planning des enseignements).

Ce travail est divisé en 3 tâches distinctes :

L'organisation administrative des candidatures et la diffusion d'informations concernant les inscriptions

La gestion du planning des enseignements et la collecte et diffusion des supports de cours sur Moodle

La gestion du planning des examens, la saisie et la transmission des résultats

## 4. Compétences

### a) Connaissances sur l'environnement professionnel

#### Connaissances :

- Environnement et réseaux professionnels
- Modes de fonctionnement des administrations publiques
- Techniques d'élaboration de documents
- Politiques, dispositifs et procédures propres
- Culture scientifique
- Langue anglaise : A1 à A2

#### Compétences opérationnelles :

- Recueillir des informations
- Suivre rigoureusement des procédures
- Enregistrer et classer numériquement les documents
- Rédiger des rapports ou des documents
- Savoir rendre compte
- Travailler en équipe
- Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité
- Utiliser les outils bureautiques : maîtriser le pack Office

#### Compétences comportementales :

- Esprit d'équipe, facilités relationnelles
- Adaptation, réactivité
- Autonomie et rigueur

### b) Savoir-faire opérationnel

- Utilisation des logiciels Word, Excel, PowerPoint, Endnote, Safir et Pleiade
- Applications utilisées : SIDES, SOCRATIVE, Havas, Rydoo, ADE, Moodle
- Capacité d'adaptation aux différents outils de travail.

### c) Savoir-faire comportemental

- Savoir organiser son travail suivant les priorités, rigueur, conscience professionnelle, diplomatie, qualité de communication écrite et orale.
- Savoir prendre des initiatives.

## 5. Environnement et contexte de travail

### Descriptif du service

Le Centre de recherche en biomédecine de Strasbourg (CRBS) regroupe 10 laboratoires scientifiques (unités de recherche), des plateformes scientifiques (imagerie, animalerie), un service clinique et des entreprises innovantes partenaires. A vocation plurithématique, il accueille environ 300 scientifiques. Pour répondre à des besoins mutualisés, le CRBS met en place des services communs (SC) au sein de son unité mixte de services (UMS 38).

Le poste est partagé entre l'UMS sur une fonction d'assistante polyvalente en gestion et l'unité de recherche 7296 sur une fonction d'assistante de direction.

#### Nom des services :

Laboratoire de Pharmacologie et Toxicologie Neurocardiovasculaire - UR7296

Unité mixte de service du CRBS - Ums38

Nombre d'agents du service :

Nombre d'agents à encadrer (éventuellement) :

Lieu d'exercice : CRBS – 1 Rue Eugène Boeckel – 67000 Strasbourg

### Relations hiérarchiques

L'adjoint.e en gestion administrative travaille conjointement sous l'autorité hiérarchique de la directrice administrative et du directeur de l'unité de recherche concerné par le mi-temps.

### Relations fonctionnelles

Equipe du laboratoire, UMS, étudiants et enseignants des DIU FARC et FIEC, faculté de médecine, fournisseurs, Hôpitaux universitaires de Strasbourg, Institut Clinique de la Souris, INSERM.

### Conditions particulières d'exercice (voir annexe 4)

- ♦ Contraintes horaires possibles
- ♦ Activité partagée entre 2 structures d'un Centre de recherche (UMS 38 et UR 7296)