

### OFFRE DE RECRUTEMENT

<b>Intitulé du poste</b>	Assistant du Service Valorisation
<b>Lieu</b>	Service Valorisation de la Recherche de l'UPVM
<b>Durée du contrat et quotité</b>	Du 19/01/2009 au 30/11/2009 100%
<b>Salaire brut</b>	1 566.76 euros
<b>Niveau requis</b>	BAC+2 (Gestion ou Administration ou Economie)
<b>Définition de la mission</b>	L'agent assure les tâches d'appui à l'activité du service. Il effectue des tâches en relation avec les missions de l'ensemble des membres du service.
<b>Missions et Activités</b>	<p><b>Prendre en charge les aspects administratifs et logistiques des dossiers :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Accueillir la demande des chercheurs et en effectuer l'analyse</li> <li>- Constituer et enregistrer les dossiers à instruire, suivre leur instruction et mise à jour, préparer ceux à soumettre à la commission de recherche</li> <li>- Assister le responsable du projet dans la gestion</li> <li>- Préparer les bilans sur les contrats, les dossiers de valorisation, le rapport d'activité du service</li> </ul> <p><b>Collaborer à l'estimation financière des projets instruits :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Savoir estimer les moyens nécessaires à un projet, en déduire le coût,</li> <li>- Etudier le règlement financier du programme</li> <li>- Accompagner les chercheurs dans la phase de justification financière</li> </ul> <p><b>Assurer l'accueil et le relais des questionnements des chercheurs et partenaires :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Assurer l'enregistrement et la transmission des contacts reçus ou pris</li> <li>- Informer le responsable du dossier des éléments nouveaux</li> </ul> <p><b>Effectuer des tâches d'appui aux membres du service :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Participer à l'élaboration de dossiers complexes, leur apporter ressources et expertise dans les domaines de gestion administrative</li> <li>- Effectuer les recherches documentaires, rédiger des synthèses</li> <li>- Aider à la préparation des réunions, séminaires, et formations</li> <li>- Développer des actions d'information et d'animation</li> </ul> <p><b>Assurer la gestion administrative du service :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Proposer et concevoir des outils de gestion administrative, des procédures et des documents pour améliorer le fonctionnement de la structure, suivre la mise en place et l'exécution du budget</li> </ul>
<b>Spécificités et contraintes du poste</b>	Forte confidentialité, Multiplicité des interlocuteurs, délais, mission interface Travail en réseau, déplacements occasionnels Documents de travail en langue anglaise, interlocuteurs anglophones
<b>Compétences et qualités requises</b>	<p><b>Compétences :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Connaître le dispositif institutionnel et financier des relations industrielles et de la valorisation de la recherche</li> <li>- Maîtriser la langue anglaise, une seconde langue serait appréciée</li> <li>- Maîtriser Windows, Word, Excel et Access, utiliser Internet</li> <li>- Maîtriser les techniques de gestion administrative et financière</li> <li>- Savoir rédiger un courrier administratif, organiser un système de classement</li> <li>- Bonnes capacités rédactionnelles, maîtrise de l'expression orale et écrite, notions de droit privé et/ou public</li> <li>- Des connaissances scientifiques seraient un plus</li> </ul> <p><b>Qualités :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Savoir être précis et rigoureux, organisé et méthodique</li> <li>- Savoir travailler en équipe, avoir le sens des priorités</li> </ul>
<b>Contacts</b>	<p><b>Lettre de motivation et CV à adresser :</b>  <b>Mme Corinne SCHUMPF</b>  <b>Directrice des Ressources Humaines</b>  <b>Ile du Saulcy – BP 80794</b>  <b>57012 METZ CEDEX</b>  <b>ou meurie@univ-metz.fr</b></p> <p><b>Pour tout renseignement sur les missions :</b>  <b>Camille GAGNY, 03 87 54 75 23, camille.gagny@univ-metz.fr</b></p>