https://emploi.cnrs.fr/Offres/CDD/UMR7073-ALPBAR-004/Default.aspx

Assistant en gestion administrative (H/F)

Nouveau

Centre de recherche sur l'hétéroepitaxie et ses applications

VALBONNE • Alpes-Maritimes

- IT en contrat CDD
- 12 mois
- BAC + 2

Cette offre est ouverte aux personnes disposant d'un titre leur reconnaissant la qualité de travailleur handicapé ou travailleuse handicapée.

L'offre en un coup d'oeil

L'unité

Centre de recherche sur l'hétéroepitaxie et ses applications

Type de Contrat

IT en contrat CDD

Temps de Travail

Complet

Lieu de Travail

06560 VALBONNE

Durée du contrat

12 mois

Date d'Embauche

01/01/2027

Rémuneration

2 302 € à 3 358 € selon l'expérience

Date limite de candidature : mercredi 25 novembre 2026 23:59

Description du Poste

Les Missions

La personne recrutée sera accueillie au sein du Pôle Administratif de l'Unité où elle réalisera des activités polyvalentes de gestion administrative en appui aux équipes de recherche (finances, ressources humaines, missions).
L'agent sera supervisé par le Responsable Administratif.

L'Activité

- Assurer des activités administratives et de gestion (financière et RH) pour plusieurs équipes de recherche ;
- Etablir des actes de gestion courants : : suivi de la chaine de dépenses, engagements financiers, bons de commande, opérations nécessaires à la mise en paiement de factures, traitement des rejets, gestion carte achats et relevés correspondants ;
- Production de bilans financiers. Produire, collecter et archiver les données prévues dans le cadre des contrats de recherche ;
- Suivi d'inventaires ;
- Assurer le suivi administratif des personnels contractuels recrutés sur contrat de recherche : constituer et suivre les dossiers de recrutements ;
- Instruire et suivre les demandes d'accueil ;
- Suivre l'élaboration des conventions de stage et le suivi des engagements financiers (gestion des gratifications) ;
- Gestion des déplacements/missions selon la réglementation en vigueur : validation des demandes de transport et d'hébergement dans les outils dédiés, contrôle des pièces justificatives et des états de liquidation ;
- Informer et accompagner les agents dans leurs démarches (arrêts maladie, congés …).

Votre Profil

Compétences

- Connaissance de l'organisation, du fonctionnement et du statut des EPST ;
- Suivre l'évolution de la réglementation et des procédures relatives aux différents statuts des personnels ;
- Participer à des projets et à des missions transverses au sein du pôle ;
- La connaissance des outils métier CNRS (Agate-tempo, Web contrat, NOTILUS, GESLAB) serait un atout apprécié ;
- Aptitude à suivre et optimiser l'exécution des dépenses selon la nature des crédits (subvention d'État, ressources propres)
- Capacité à hiérarchiser ses tâches, gérer les priorités et respecter les délais (campagnes de recrutement, clôtures budgétaires, échéances de missions) ;
- Maîtrise des outils bureautiques courants (Excel, Word, Outlook) ;
- Bonnes capacités rédactionnelles pour courriers, notes et compte-rendus ;
- Bonne connaissance de l'anglais : réponse aux appels, rédactions courriers/mails avec des

partenaires internationaux – Niveau A1 à A2 selon le référentiel européen ;
- Rigueur, réactivité et discrétion dans le traitement des informations confidentielles (données personnelles, situations individuelles des agents) ;
- Être rigoureux/se dans l'instruction des demandes, la réalisation des actes et leur classement.

Votre Environnement de Travail

Le Centre de Recherche sur l'Hétéro-Epitaxie et ses Applications (CRHEA) est une unité mixte de recherche (UMR7073) entre le CNRS et l'Université Côte d'Azur, rattachée principalement à CNRS Physique et secondairement à CNRS Ingénierie.
Les locaux du CRHEA se situent au cœur de la technopole de Sophia-Antipolis à Valbonne, à courte distance de Cannes, Antibes et de Nice.
Le CRHEA est spécialisé dans l'étude des matériaux. Son activité s'articule autour de l'épitaxie des matériaux semi-conducteurs à grande bande interdite, la croissance de matériaux 2D, la micro- et nanofabrication en salle blanche des matériaux pour réaliser des dispositifs photoniques, optoélectroniques, microélectroniques ainsi que des dispositifs pour la santé et les technologies quantiques.
Les grands domaines couverts par le CRHEA concernent la transition énergétique, les technologies de l'information et de la communication du futur, l'environnement et la santé.
Le CRHEA effectue également des études fondamentales en nanosciences et en croissance cristalline.
Les effectifs du laboratoire sont d'environ 75 personnes (40 permanents, 35 non permanents). Le laboratoire est en délégation globale de gestion CNRS : il affiche un budget annuel d'environ 4M€ (hors salaire personnel
permanent). Il procède à une trentaine de recrutements (CDD et stages) par an et a près d'une cinquantaine de contrats en gestion. Plusieurs projets européens et projets d'équipements prioritaires de recherche sont
actuellement en cours.
L'agent recruté sera intégré au pôle administratif, actuellement constitué de 4 personnels. Il pourra, à la prise de fonctions, bénéficier d'un un tutorat avec les membres de l'équipe administrative ; des formations plus complètes
et centrées sur les activités pourront être proposées. Il/Elle disposera de 44 jours de congés annuels et de RTT avec une durée de travail hebdomadaire de 38h30.
La personne recrutée aura accès à la restauration d'entreprises sur le site de Sophia-Antipolis.
Une possibilité de pérennisation du poste par voie de concours est envisageable.

Rémunération et avantages

Rémunération

2 302 € à 3 358 € selon l'expérience

Congés et RTT annuels

44 jours

Pratique et Indemnisation du TT

Pratique et indemnisation du TT

Transport

Prise en charge à 75% du coût et forfait mobilité durable jusqu'à 300€

À propos de l'offre

Référence de l'offre	UMR7073-ALPBAR-004
Secteur d'activité	Gestion et Pilotage
Emploi type	Assistant en gestion administrative (H/F)

À propos du CNRS

Le CNRS est un acteur majeur de la recherche fondamentale à une échelle mondiale. Le CNRS est le seul organisme français actif dans tous les domaines scientifiques. Sa position unique de multi-spécialiste lui permet d'associer les différentes disciplines pour affronter les défis les plus importants du monde contemporain, en lien avec les acteurs du changement.