

CONCOURS EXTERNES IT 2026

PROFIL DE POSTE

Description de l'Unité

Code unité : UMR 7073

Nom de l'unité : Centre de Recherche sur l'Hétéro-Epitaxie et ses Applications (CRHEA)

Directeur : Philippe BOUCAUD

Ville : VALBONNE

Délégation régionale : 20 – Côte d'Azur

Institut : Institut de Physique

Description du poste

BAP: J

Corps : AI

Emploi-type : J3C44 – Assistant-e en gestion administrative

Mission *Le rôle de l'agent et sa place dans l'organigramme de l'unité.*

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). Le travail de l'agent sera supervisé par le Responsable Administratif.

Activités *Descriptif des tâches à effectuer par l'agent pour remplir la mission, en précisant le degré de responsabilité et s'il s'agit de tâches principales ou secondaires.*

- Assurer des activités administratives et de gestion (financière et RH) pour plusieurs équipes de recherche
 - Etablir des actes de gestion courants : suivi de la chaîne 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 ...)
 -
-

Compétences *Descriptif des compétences techniques, des connaissances à mettre en œuvre, des savoir-faire et des savoir-être en précisant le degré de maîtrise attendu.*

- 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/emails 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

Contexte

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 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.
