



L H E E A

Laboratoire de recherche en Hydrodynamique,
Energétique et Environnement Atmosphérique

UMR 6598 du CNRS



Directeur-trice Administratif-tive H/F

Employeur : CNRS

Hebergeur : Centrale Nantes

Date Limite Candidature : lundi 10 janvier 2022

Assurez-vous que votre [profil candidat](#) soit correctement renseigné avant de postuler. Les informations de votre profil complètent celles associées à chaque candidature. Afin d'augmenter votre visibilité sur notre Portail Emploi et ainsi permettre aux recruteurs de consulter votre profil candidat, vous avez la possibilité de déposer votre CV dans notre [CVThèque](#) en un clic !

Informations générales

Référence : UMR6598-PIEFER-002

Lieu de travail : NANTES

Date de publication : lundi 20 décembre 2021

Type de contrat : CDD Technique/Administratif

Durée du contrat : 8 mois

Date d'embauche prévue : 1 février 2022

Quotité de travail : Temps complet

Rémunération : 2130€ à 2396€ bruts mensuels, selon expérience

Niveau d'études souhaité : Bac+5

Expérience souhaitée : 5 à 10 années

Missions

La/Le Directeur-trice Administratif-tive assure le pilotage administratif (RH, Finances, Hygiène et sécurité, Affaires générales...) du laboratoire LHEEA. Elle/Il encadre l'équipe de gestion composée d'une Responsable financière, une Chargée de projets de recherche et de trois Gestionnaires et anime le Pôle Administratif du laboratoire (11 personnes).

Activités

- Assister et conseiller le Directeur du laboratoire et son adjoint
- Encadrer l'équipe de Gestion et animer le Pôle Administratif
- Gérer les ressources humaines de l'unité (CDI, CDD, Doctorants, Fonctionnaires)
- Représenter la direction et superviser les interactions avec les services internes des tutelles
- Contrôler l'application des règles et procédures administratives

- Gérer l'affectation des dotations financières récurrentes de l'unité
- Assurer une veille réglementaire tant financière qu'administrative
- Suivre les audits réalisés dans la structure et assurer la mise en œuvre des recommandations
- Répondre aux différentes enquêtes et évaluations concernant l'unité

Compétences

Le/la candidat-e devra être titulaire d'une licence ou d'un master.

Les compétences requises sont les suivantes:

- Connaissance de l'organisation, la culture et le fonctionnement de la recherche
- Bonnes connaissances de la réglementation juridique, administrative et financière relative aux établissements publics
- Techniques de management
- Anglais lu, parlé et écrit
- Maîtrise des outils bureautiques et informatiques appliqués à la gestion
- Savoir transmettre son savoir faire (méthodologies, techniques et documentaire)

Contexte de travail

Le Laboratoire de recherche en Hydrodynamique, Energétique et Environnement Atmosphérique (LHEEA) est composé de 143 personnes et réparti en 5 équipes de recherche et 1 équipe expérimentale sous l'autorité du directeur de laboratoire. Le LHEEA relève de 2 tutelles CNRS et Ecole Centrale de Nantes et interagit également avec la filiale de l'école Centrale Innovation. Le-a Directeur-trice Administratif-tive fait partie de l'équipe de Direction du laboratoire qui est basé dans les locaux de l'Ecole Centrale de Nantes. Le Pôle Administratif qu'il/elle anime, regroupe 1 responsable financière, 1 chargée de projets de recherche, 3 gestionnaires, 2 informaticiens, 1 chargée de communication, 1 assistant de prévention et 1 correspondant formation. Une des spécificités du LHEEA est sa très forte activité contractuelle, ayant pour conséquences un très fort niveau de ressources propres et un haut niveau de personnel contractuel (CDI et CDD) hors doctorants/post-doctorants. La part de la gestion RH dans les missions de ce poste est donc plus importante que dans d'autres unités.

On en parle sur Twitter !

Directeur-trice Administratif-tive H/F (NANTES) <https://bit.ly/3E75PTq> #Emploi #OffreEmploi #Recrutement

— EmploiCNRS (@EmploiCNRS) [lundi, 20 décembre, 21](#)

Faites connaître cette offre !

URL Courte : <https://bit.ly/3E75PTq>