



HR EXCELLENCE IN RESEARCH

Le CNRS recrute son/sa responsable administratif/ve du Laboratoire Interdisciplinaire Carnot de Bourgogne Lieu : Dijon (21078)

Missions du poste :

En tant que responsable administratif/ve du laboratoire ICB vous organisez et conduisez la mise en œuvre des orientations stratégiques de l'ICB, en assurez le suivi avec les instances et les personnes compétentes. Vous assurez le pilotage administratif et financier du laboratoire. Vous êtes membre de l'équipe de direction de l'unité, et dirigez les services d'appui de l'unité dont le service administratif et financier (SAF), composé de 14 agents : 2 adjointes administratrices RH et finances, 1 chargée des affaires générales, 9 gestionnaires, et 1 chargée de médiation scientifique. Vous êtes en charge du développement d'un processus d'amélioration continue et garant-e du respect de la réglementation au sein de l'unité.

Votre entité de rattachement :

L'ICB est l'unité de recherche la plus importante du territoire bourguignon, en termes de budget (environ 12 M€) et d'effectif (350 personnes). Elle est multi-tutelles, et multi-sites (4 tutelles : 2 principales : CNRS - UBFC ; 2 secondaires : UB - UTBM), répartie sur un large territoire en Bourgogne Franche-Comté avec 4 sites distincts : Dijon, Chalon s/Saône, Le Creusot, Sevenans. Son activité scientifique, par nature interdisciplinaire et formant un continuum de la recherche fondamentale aux applications industrielles, est portée par 6 départements, et 4 plateformes technologiques labellisées, centrée sur la Physique, la Chimie, et les Sciences de l'ingénieur, avec l'appui de 2 services communs. L'unité est rattachée à 3 instituts du CNRS dont l'INP Institut principal, INC, et INSIS, Instituts secondaires.

Des déplacements ponctuels sur les sites délocalisés seront nécessaires.

Les activités :

Pilotage de l'unité :

- Vous pilotez l'administration générale de l'unité, conduisez et mettez en œuvre les orientations stratégiques, en assurez le suivi avec les instances.
- Vous êtes garant(e) du respect de la réglementation.
- Vous encadrez, animez et pilotez le service administratif et financier
- Vous interagissez avec les équipes de recherche et les services du laboratoire, les services des tutelles.
- Vous portez dans ses activités la démarche d'amélioration continue.
- Vous pilotez l'élaboration d'outils d'aide à la décision et les projets d'évolution technique et organisationnelle.
- Vous proposez et pilotez les procédures internes de mise en œuvre de la réglementation.
- Vous évaluez et présentez les résultats des actions menées par rapport aux objectifs définis.
- Vous représentez la Direction auprès des partenaires internes et externes et des tutelles.
- Vous veillez et contrôlez l'application de la politique en matière d'hygiène et de sécurité, assurez le suivi et la mise à jour du DUER avec l'aide des Assistants de prévention.
- Vous participez au montage des contrats et conventions.
- Vous répondez aux enquêtes, audits et évaluations sur l'organisation, la production et les moyens.
- Vous proposez et conduisez une politique de communication, avec l'appui de la chargée de médiation



HR EXCELLENCE IN RESEARCH

scientifique.

- Vous participez au dialogue avec les tutelles et à l'élaboration des demandes de moyens.
- Vous participez à la rédaction du bilan et du projet de la demande de contractualisation.

Ressources Humaines :

- Vous coordonnez la gestion individuelle et collective des agents de l'unité : recrutement, campagnes annuelles d'évaluation, mobilité.
- Vous proposez un plan de gestion prévisionnel des emplois et des compétences (anticipation des flux, supervision du plan de formation, gestion des avancements...).

Finances :

- Vous élaborez le budget, contrôlez sa répartition et son exécution, toutes origines de crédits confondues.
- Vous pilotez la politique d'achat, les procédures d'appel d'offre et la tenue de l'inventaire.

Le profil recherché

Vous maîtrisez les techniques du management, disposez de compétences relationnelles et avez un goût affirmé pour l'accompagnement humain des équipes.

Vous possédez un niveau en langue anglaise (niveau européen B1 à B2)

Vous savez faire preuve de diplomatie.

Vous savez maîtriser les règles et procédures administratives et financières.

Cadre de vie

Vous bénéficiez de modalités spécifiques de télétravail.

Vos congés et RTT annuels sont au nombre de 43.

Modalités de candidature

Votre candidature, constituée d'un fichier unique (CV + LM), sous format PDF (Nom et Prénom pour la dénomination du fichier), est à envoyer par mail à M. Stéphane Guérin l'adresse stephane.guerin@u-bourgogne.fr.

La date limite de candidature est le 16/01/2023.

Une première sélection sera faite sur dossier. Les candidat.es sélectionné.es seront auditionné.es lors d'un entretien.

Nos recrutements sont fondés sur les compétences, sans distinction d'origine, d'âge, ou de genre et tous nos postes sont ouverts aux personnes en situation de handicap.

Le CNRS

Le Centre national de la recherche scientifique est l'une des plus importantes institutions publiques au monde : 32 000 femmes et hommes (plus de 1 000 laboratoires et 200 métiers), en partenariat avec les universités et les grandes écoles, y font progresser les connaissances en explorant le vivant, la matière, l'Univers et le fonctionnement des sociétés humaines. Depuis plus de 80 ans, nous développons des recherches pluri et interdisciplinaires sur tout le territoire national, en Europe et à l'international. Le lien étroit que nous tissons entre nos missions de recherche et le transfert vers la société fait de nous un acteur clé de l'innovation en France et dans le monde. Le partenariat qui nous lie avec les entreprises est le socle de notre politique de valorisation et les start-up issues de nos laboratoires témoignent du potentiel économique de nos travaux de recherche.

<https://youtu.be/IDlUkqEGCbM>