

## Descriptif des fonctions

### *Accueil et permanence*

- Gérer les contacts (courrier, e-mail, fax, téléphone)
- Assurer l'accueil des visiteurs (internes ou externes)
- Prendre en charge les premières demandes d'information

### *Aider à la gestion des projets de recherche*

- Rechercher les informations relatives aux sources de financement et diffuser cette information auprès des membres de l'Institut (prospection, ciblage, politique de veille)
- Aider à la mise en œuvre des projets (élaboration des budgets et des plannings, contact avec les bailleurs de fonds, jurisprudence des formulaires de candidature, etc.)
- Suivre les projets et les valoriser (*reporting*, gestion de l'inventaire des publications et de la recherche, rapport annuel des activités de l'institut, etc.)

### *Suivre la mobilité des chercheurs*

- Assister les chercheurs invités (in) dans l'organisation de leur séjour à l'institut (aide à la réservation du logement, des transports, de l'accès aux locaux et bibliothèques, gestion des visas avec les autorités concernées, accueil, etc.)
- Assister les chercheurs de l'institut dans la recherche et l'octroi de sources de financement pour des séjours hors institut (out)
- Assister les chercheurs de l'Institut pour certains contacts ou documents en anglais

### *Promouvoir l'institut*

- Assurer la collecte active et régulière de toute information devant figurer sur le site web de l'institut et le mettre à jour
- Assurer le support logistique dans l'organisation (planification – mise en œuvre – suivi) des manifestations scientifiques de l'IL&C (colloques, séminaires de recherche, ateliers méthodologiques)
- Assurer la publication du rapport annuel d'activité

### *Gérer administrativement l'institut*

- Coordonner les diverses tâches de l'équipe administrative
- Gérer et suivre les carrières du personnel administratif en collaboration avec les services *ad hoc*
- Suivre de façon prospective les dossiers du personnel de recherche avec les services *ad hoc*
- Assurer la planification, l'organisation et le secrétariat des rendez-vous et réunions de l'institut (bureau, conseil, séminaires, ateliers, etc.)
- Aider à la décision les organes de l'IL&C (bureau, conseil) : préparation des dossiers, rédaction des convocations et procès-verbaux, suivi des décisions, etc.
- Interagir avec les bibliothèques pour la commande d'ouvrages et de revues

### *Gérer les finances*

- Assurer la comptabilité des budgets F+E gérés par l'institut
- Assurer la comptabilité des manifestations scientifiques de l'institut
- Assurer la comptabilité des manifestations scientifiques organisées par un membre/groupe/centre de l'institut, en partenariat avec la comptable (si comptable il y a)
- Assurer la comptabilité des frais de séjours in/out
- Préparer les budgets prévisionnels

*Assurer un support logistique*

- Tenir à jour l'inventaire des ressources matérielles de l'institut (ex. outils bureautiques et informatiques, locaux, clés, etc.)
- Commander et gérer les fournitures de proximité

*Gérer l'information*

- Assurer l'accueil, le classement et l'archivage des documents de l'institut (courriers, contrats, publications, certificats médicaux, etc.)
- Gérer le courrier in/out : réception, affranchissement et envoi, premier traitement des réponses, préparation des documents utiles, classement et suivi, etc.
- Assurer la collecte et la mise à jour des renseignements/*vade mecum* relatifs aux procédures administratives en vigueur dans l'institut
- Assurer la tenue à jour de :
  - l'agenda de l'institut (ex. réunion du bureau, du conseil, séminaires de recherches, etc.)
  - la liste des membres et des responsabilités et représentations des membres de l'institut
  - les fichiers d'adresses de l'institut
  - les bases de données UCL (liste des publications, bibliographies, *reporting*, etc.)