

Tâches (par ordre décroissant de proportion du temps de travail consacré)

Gestion financière : demande de soutien BO ILC + pôles

- réception demande
- vérifications diverses (statut des personnes, solde des personnes, éligibilité de la demande)
- échange d'informations de complément (ex. formulaire manquant, ect.)
- transferts aux pôles si nécessaire
- préparation note au bureau
- suivi bureau (envoi des réponses; informations complémentaires)
- traitement financier et suivi en partenariat avec CLC (montages financiers; complexification ADFI)
- impression des dossiers pour archivages

Recherches en communication

- réception et envoi de deux numéros papier/ an (achat enveloppe, étiquetage, mise sous plis, timbreuse, envoi courrier auteurs)
- gestion des abonnements en ligne (identification, facturation, vérification du paiement, activation connexion, gestion base de données)
- gestion de l'information

Gestion information

- mails instituts entrants et sortants (interface avec plusieurs administrations + membres)

Divers

- commandes boissons
- gestion boîtes aux lettres portail
- tenue agenda
- réservation locaux
- posters day
- rapport d'activité (encodage données diverses, envoi courrier)
- bureau institut
- conseil institut
- séminaire/atelier (boissons, matériel, réservation local)
- réunions pôles
- salle de presse (abonnements)

Suivi site web ILC

- mise à jour agenda, calendrier, ppt des ateliers et séminaires, actualités, doctorat...

Budget BO ILC

- réception note de frais, facture, autres...
- vérification diverses
- interaction avec M. Chevné, S. Henrot et D. Laurent

Accueil chercheurs visiteurs

- formulaire d'invitation à remplir par invitant et invité
- suivi SPER (lettre d'accueil, carte éventuelle d'accès, répertoire)
- gestion d'information pour invités
- gestion des locaux et clés visiteurs comu
- accueil (local, clé, informatique, impression, photocopies, accès BIB, procure, plan, visite d'accueil)
- réservation hôtel, train, avions...

Engagement jobistes

- rédaction offre
- publication
- réception postulation et tri
- réception postulants pour choix
- signature contrat
- suivi administratif avec SPER
- prolongations éventuelles

Divers

Exemples

- déménagement de bureau
- encodage sommaires
- ...