

# Secrétaire de laboratoire

UFR d'Odontologie Université Paris Cité

## Cadre de l'offre d'emploi

Catégorie B, BAP J, TECHNICIEN DE RECH ET  
FORMATION INTERNE

## Emploi-type REFERENS III

Technicien-ne en gestion administrative

## Date de la publication

JJ/MM/AAAA

## Date souhaitée de prise de fonction

01/09/2024

## Localisation du poste (ou site)

Montrouge

## REJOINDRE UNIVERSITÉ PARIS CITE

Ancrée au cœur de la capitale, Université Paris Cité figure parmi les établissements français et internationaux les plus prestigieux grâce à sa recherche de très haut niveau, ses formations supérieures d'excellence, son soutien à l'innovation et sa participation active à la construction de l'espace européen de la recherche et de la formation.

Labellisée Idex depuis mars 2018, Université Paris Cité s'appuie sur ses enseignants, ses chercheurs, ses enseignants-chercheurs, ses personnels administratifs et techniques, ses étudiants, pour développer des projets scientifiques à forte valeur ajoutée, et former les hommes et les femmes dont le monde de demain a besoin.

Des sciences exactes et expérimentales aux sciences humaines et sociales, en passant par la santé, Université Paris Cité a fait de l'interdisciplinarité un marqueur fort de son identité.

Elle compte aujourd'hui 64 000 étudiants, 7 500 personnels, 138 laboratoires, répartis au sein de ses trois grandes Facultés en Santé, Sciences et Société et Humanités et de l'institut de physique du globe de Paris.

Rejoindre Université Paris Cité c'est faire le choix de l'exigence et de l'engagement au service de valeurs fortes ; celles du service public, de la rigueur scientifique et intellectuelle mais aussi de la curiosité et de l'ouverture aux autres et au monde.

## RÉSUMÉ DU POSTE

Exécuter, en lien avec la direction du laboratoire EA 2496 de la Faculté de Chirurgie Dentaire et de manière polyvalente, des actes administratifs et de gestion courante dans le domaine d'activité du laboratoire.

Recueillir, traiter et faciliter la circulation de l'information nécessaire au fonctionnement du laboratoire.

## PRÉSENTATION DE LA DIRECTION/STRUCTURE D'ACCUEIL DU POSTE

Composante de la Faculté de Santé de l'Université de Paris, l'UFR d'Odontologie a donné dès son édification, à la recherche biomédicale, une place prépondérante en créant et en soutenant le développement de laboratoires au sein desquels les enseignants et les étudiants participent à des projets de recherche clinique fondamentale. L'UFR d'Odontologie est la seule UFR d'odontologie de Paris et l'une des quinze UFR d'odontologie de France.

## DESCRIPTIF DES ACTIVITÉS

- Assurer la gestion administrative du laboratoire
- Assurer l'accueil physique et téléphonique et l'orientation des interlocuteurs internes et externes
- Réceptionner, diffuser et assurer la traçabilité du courrier
- Saisir et mettre à jour des bases de données dédiées à la gestion administrative
- Saisir, mettre en forme des documents divers (courriers, rapports, dossier HCRES, factures...), les reproduire et les diffuser



- Participer et/ou assurer l'instruction de dossiers complexes en vérifiant la conformité réglementaire (dossiers animalerie...)
- Participer aux opérations de logistique de la structure, assister les personnels dans les domaines de gestion administrative (conventions de stage, ordres de mission...)
- Assurer la circulation de l'information, communiquer avec les services de la structure et les partenaires extérieurs
- Informer et accompagner dans leurs démarches les interlocuteurs du laboratoire
- Suivre l'évolution de la réglementation sur l'ensemble d'un domaine de gestion et l'appliquer
- Gérer la partie administrative d'une unité de master santé en relation avec les collègues de pharmacie et de médecine

**Encadrement : non**

### **Conditions particulières d'exercice**

Néant.

### **PROFIL RECHERCHÉ**

#### **Connaissances :**

- Objectifs et projets du laboratoire EA2496
- Organisation de l'enseignement supérieur
- Bon niveau en informatique (Word, Excel, Power point)
- Environnement et réseaux professionnels
- Techniques d'élaboration de documents
- Techniques de communication
- Langue anglaise : B1 (cadre européen commun de référence pour les langues)

#### **Savoir-faire - Compétences opérationnelles :**

- Travail en lien direct avec la direction du laboratoire
- Accueillir les divers publics du laboratoire
- Rédiger des rapports ou des documents (aide à la partie administrative du dossier HCERES et autres dossiers administratifs)
- Gérer des ordres de mission des membres du laboratoire
- Gérer des conventions de stage des stagiaires et chercheurs du laboratoire (statutaires, non statutaires, étrangers...)
- Rédiger des factures
- Savoir rendre compte
- Travailler en équipe

#### **Savoir-être - Compétences comportementales :**

- Disponibilité
- Réactivité, polyvalence
- Sens de l'organisation
- Sens du relationnel, diplomatie