

La région Bourgogne-Franche-Comté recrute

Un assistant de gestion administrative recherche et valorisation (H/F)

(Ouverts aux agents titulaires du cadre d'emplois des adjoints administratifs territoriaux ou des lauréats du concours correspondant)

pour la direction recherche et enseignement supérieur

DESCRIPTIF DU POSTE

Sous l'autorité du chef de service recherche et valorisation, le titulaire du poste apporte un appui administratif à la gestion des projets du service.

Il assure les missions suivantes :

APPUI ADMINISTRATIF

Assurer l'accueil téléphonique et physique du public sur les projets et actions du service

Mettre en forme et saisir, diffuser des courriers ou mails : actualisation de conventions, notifications, etc.

Participer à la dématérialisation des documents administratifs : numérisation, classement informatique des documents communs...

APPUI A LA GESTION DES DOSSIERS ET L'EXECUTION DES SUBVENTIONS EN LIEN AVEC LE CHARGE D'INSTRUCTION

Accuser réception et vérifier l'éligibilité des demandes de subventions

Contrôler les pièces justificatives et demander les pièces manquantes

Saisir les rapports, les conventions et annexes financières

Vérifier les justificatifs de dépenses (concordance avec le dossier d'instruction, la convention, la délibération)

Calculer les sommes à verser et établir les certificats administratifs de paiement

Exécuter des paiements dans les logiciels financiers IGDA et OLGA

Préparer et suivre les mandatements

COMMUNICATION / TRAVAIL COLLABORATIF

Répondre aux questions des bénéficiaires sur les subventions et les paiements, expliquer les règles

Préparer et participer aux comités techniques

Communiquer aux bénéficiaires les règles administratives et financières

Participer ponctuellement aux réunions des projets

POLYVALENCE

Assurer le remplacement d'un autre assistant de direction sur les tâches urgentes

Assurer la permanence téléphonique du service

COMPETENCES PROFESSIONNELLES ET TECHNIQUES ATTENDUES

Connaissance des règles et procédures de la collectivité

Maîtrise des outils bureautiques et informatiques

APTITUDES REQUISES

Aptitude à la communication ascendante et transversale

Bon relationnel avec les directions concernées, les demandeurs, les bénéficiaires, les correspondants au sein des établissements, les prestataires

Sens du travail en équipe et réactivité

Respect des délais impartis

INFORMATION COMPLEMENTAIRE

Localisation : Besançon

Pour candidater, merci d'adresser un **curriculum vitae détaillé** et une **lettre de motivation précisant la référence du poste**, par courrier à l'adresse suivante : Madame la Présidente du conseil régional Bourgogne-Franche-Comté
Direction des ressources humaines - 17 boulevard de la Trémouille – CS 23502 - 21035 DIJON
avant le 1^{er} février 2019

Pour plus de renseignements, vous pouvez contacter Mme Maryline BARBIER, chargée de la procédure de recrutement au 03 81 61 62 18.