



2 rue André Le Nôtre – 49045 ANGERS cedex 01

Gestionnaire d'unité de recherche (H/F)

<p>N° de poste RENOIRH : A2IAG00034 N° de poste : Catégorie : B Emploi-type RMFP – FPUSA043 - Secrétaire Ouvert aussi sous contrat sur les fondements juridiques L. 332-2 et 332-7 du code général de la fonction publique. Ouvert également aux personnes en situation de handicap, dans le cadre de sa politique diversité.</p>	
<p>Classement parcours professionnel du poste catégorie A :</p> <p>Sans objet</p>	<p>Groupe RIFSEEP Secrétaire administratif – groupe 3 Technicien formation recherche – groupe 3 Réf. Note de service relative au régime indemnitaire : SG/SRH/SDCAR/2023-411 du 27/06/2023</p>
<p>Poste vacant à/c du 01/03/2025</p>	
<p>Présentation de l'environnement professionnel</p>	<p>L'Institut national d'enseignement supérieur pour l'agriculture, l'alimentation et l'environnement (l'Institut Agro) a un statut d'EPSCP (Etablissement Public à caractère Scientifique, Culturel et Professionnel). Il regroupe 1380 agents et 5000 étudiants.</p> <p>L'Institut Agro est structuré en trois écoles : l'Institut Agro Rennes-Angers, l'Institut Agro Montpellier, et l'Institut Agro Dijon.</p> <p>Le poste se situe à l'Institut Agro Rennes-Angers.</p> <p>Pour en savoir plus : https://www.institut-agro-rennes-angers.fr/</p> <p>Le poste est affecté à l'Unité Mixte de Recherches (UMR) Institut de Recherches en Horticulture et Semences (IRHS) au sein du Campus du Végétal. L'IRHS est une UMR dont l'Institut Agro Rennes-Angers est l'une des tutelles. Cette UMR comprend 255 agents répartis dans 14 équipes de recherche, deux plateformes technologiques et un Pôle Administratif, Informatique et de Gestion (PAIGE).</p> <p>L'IRHS : https://irhs.angers-nantes.hub.inrae.fr/</p> <p>Le végétal en Anjou : https://www.youtube.com/watch?v=ECYqFQdW7IQ et https://player.vimeo.com/video/699491535?h=3c5b53e330</p>
<p>Objectifs du poste</p>	<p>Les fonctions d'un gestionnaire d'unité de recherche (h/f) s'exerceront au sein du Pôle Administratif, Informatique et de Gestion (PAIGE) de l'UMR IRHS. La personne recrutée assurera la gestion administrative de l'unité, en collaboration avec les autres gestionnaires administratives et/ou financières de l'UMR et des services d'appui de nos tutelles, dans le respect des techniques, des règles et des procédures.</p>
<p>Description des missions à exercer ou des tâches à exécuter</p>	<p>Les missions du poste comprennent :</p> <ul style="list-style-type: none">- La gestion des ressources humaines : constitution et suivi des dossiers de recrutement et d'accueil, suivi du personnel de l'unité : personnel titulaire (INRAE) et non titulaire,- La gestion des déplacements de l'unité : vérification des ordres de mission, réservation billetterie et hébergement. <p>Tous ces actes de gestion se réalisent en lien avec la réglementation en vigueur et s'appuient généralement sur des ressources financières extérieures ce qui</p>

	<p>nécessite un suivi rigoureux des contrats de recherche, en lien avec les services partenariat, financier et ressources humaines des tutelles.</p> <p>La réalisation de ces missions engendre certaines activités opérationnelles telles que :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Alimentation et mise à jour des bases de données, tableaux de bord et systèmes d'informations relatifs à la gestion de l'unité - Suivi des évolutions des différentes réglementations - Extractions et mises en forme des données - Classement et archivage - Réponse aux sollicitations des agents et des services administratifs de nos tutelles <p>Les activités liées au poste donnent la possibilité de télétravailler sur une partie du temps de travail, après accord des responsables hiérarchique et fonctionnel.</p>
<p>Champ relationnel du poste</p>	<p>L'emploi est localisé à Beaucouzé, Campus du Végétal, sur le site INRAE.</p> <p>L'agent sera placé sous l'autorité hiérarchique du chef de département de recherche et enseignement SVAH, ou sa délégataire, et sous la responsabilité fonctionnelle de l'Ingénieure d'Etudes, la responsable de PAIGE. Ce pôle est constitué de 11 agents appartenants aux différentes tutelles de l'Unité et réparti en 3 grands domaines (Gestion des ressources humaines, Gestion financières et Informatique de proximité).</p> <p>La personne recrutée aura ponctuellement à interagir avec l'ensemble des membres de l'Unité.</p> <p>Pour en savoir plus :</p> <p>L'équipe PAIGE : https://irhs.angers-nantes.hub.inrae.fr/l-institut/direction/pole-administratif-informatique-et-gestion-paige</p>
<p>Compétences liées au poste</p>	<p>Connaissances :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Connaître les procédures administratives • Connaître le statut de la fonction publique • Maîtrise des outils informatiques (suite bureautique) • Connaître l'anglais <p>Compétences opérationnelles :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Maîtriser la langue française à l'écrit et à l'oral • Lire, écrire et parler l'anglais (niveau A2) • Savoir utiliser les outils bureautiques • Maîtriser les techniques d'accueil téléphonique et physique • Savoir gérer les situations d'urgence • Savoir rendre compte de son activité • Savoir planifier et organiser sa charge de travail • Savoir analyser et synthétiser <p>Compétences comportementales :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Savoir prendre des initiatives • Etre capable de s'adapter • Etre rigoureux et précis • Savoir écouter • Faire preuve de patience et de discrétion • Faire preuve de capacités relationnelles et de communication • Savoir travailler en équipe
<p>Personnes à contacter</p>	<p>Patricia VANDAËLE – 02.41.22.57.79 – patricia.vandaele@inrae.fr</p> <p>Emmanuel GEOFFRIAU – 02.41.22.54.31 emmanuel.geoffriau@institut-agro.fr</p>

<p>Modalités de recrutement</p>	<p>Vous vous projetez dans cet emploi, celui-ci correspond à ce que vous recherchez, et vous considérez que votre profil correspond à nos attentes, déposez votre candidature uniquement par messagerie à :</p> <p>patricia.vandaele@inrae.fr</p> <p>et</p> <p>emmanuel.geoffriau@institut-agro.fr</p> <p>et</p> <p>candidature@agrocampus-ouest.fr</p> <p><u>A – Pour les agents titulaires toutes Fonctions Publiques + CDI du MASAF + candidats non fonctionnaires :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - un CV, nommé CV NOM Prénom - une lettre de motivation <u>argumentée</u>, nommée LM NOM Prénom - indiquer votre statut actuel : fonctionnaire, contractuel de droit public en CDD ou CDI, contractuel de droit privé en CDD ou CDI, autre ... <p><u>B – A ajouter au point A pour les agents titulaires et CDI du MASAF :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - la copie d'un arrêté ou de tout autre document (contrat pour les CDI ministère) précisant le statut administratif et votre corps d'appartenance, nommée : Arrêté NOM Prénom - une copie du bulletin de salaire pour connaître les indemnités et autres émoluments, nommée Bulletin NOM Prénom <p>+ indépendamment procéder à la télé-candidature sur AgriMob</p> <p><u>C – A ajouter aux points A et B (sauf télé-candidature) pour les agents titulaires externes au ministère de l'agriculture :</u></p> <p>Le dossier de mobilité qui est à demander à candidature@agrocampus-ouest.fr ainsi que le n° de poste.</p> <p>Ce document est obligatoire pour que la demande de mobilité soit recevable.</p> <p>L'avis du supérieur hiérarchique est facultatif.</p> <p>Date limite de candidature le 1^{er} décembre 2024</p> <p>Date de prise de fonctions à partir du 1^{er} mars 2025</p>
<p>Pourquoi nous rejoindre ?</p>	<p>Ancré dans le premier bassin agricole, maritime et alimentaire d'Europe et reconnu historiquement pour ses formations et sa recherche dans les domaines de l'alimentation, de l'agriculture et de l'environnement L'Institut Agro Rennes-Angers s'engage et propose un cadre de travail épanouissant à ses collaborateurs.</p> <p>Conditions de travail</p> <ul style="list-style-type: none"> • Télétravail avec jour flottant, après 3 mois d'ancienneté, sur fonctions éligibles et selon nécessités de service • Organisation de la semaine de travail sur 4,5 jours ou 5 jours • Cycle hebdomadaire de travail : 5 options de 35 à 40 h en concertation avec le manager • Flexibilité : modulation de ses horaires possible après accord, temps partiel • 50 jours de congés pour un régime de 38 h sur 5 jours • Congés en-dehors des vacances universitaires envisageables après acceptation pour les agents en contact direct avec les étudiants <p>Avantages</p> <ul style="list-style-type: none"> • Restauration sur place subventionnée • Forfait mobilité durable : Prise en charge partielle des abonnements transports (75%) • Plan mobilité campus de Rennes : Label Mobil' Employeur : réductions pour le réseau Star bus, métro, vélo, location voiture, ou voiture en autopartage • Participation à la mutuelle santé (15€ / mois) • Prestations sociales (famille, handicap, logement) • Acteurs médico-sociaux (dont psychologues du travail et assistantes sociales) • Accessibilité aux personnes à mobilité réduite • Offres loisirs, sportives et culturels • Sur site de Rennes, arborétum ancien, grand parc, bâtiment classé <p>Relations de travail</p> <ul style="list-style-type: none"> • Accueil - intégration nouveaux arrivants, avec formations aux outils numériques et outils métier • Communication RH aux personnels

Campus durable et responsable	<ul style="list-style-type: none">• Accompagnement formation tout au long de la vie• Accompagnement évolution de carrière• Professionnalisation à la posture de manager • Plan adaptation et sobriété énergétique• Préservation de l'environnement : tri des déchets au sein des services, décarbonation sur les campus, gestion de la biodiversité (ex : fauche tardive espaces verts), politique achats responsables • Plan égalité Femmes-Hommes• Diversité - Inclusion• Lutte contre les agissements de HDVSS - Harcèlement, Discriminations, Violences Sexistes et Sexuelles• QVCT - Qualité de vie et conditions de travail • Ateliers, actions-formations, cycles débats
-------------------------------	--