

TECHNICIEN - 76455D

<p>Corps : Technicien Nature du concours : Interne Branche d'Activité Professionnelle : J Famille professionnelle : Technicien en gestion administrative Emploi type : J4 X21 Nombre de poste offert : 1 Localisation du poste : SAINT ETIENNE DU ROUVRAY Inscription (demande de dossier de candidature) sur internet http://www.enseignementsup-recherche.gouv.fr/cid23275/les-concours-de-categorie-b.html du 28 Février au 25 mars 2011 Inscription par renvoi du dossier de candidature au centre organisateur au plus tard le 25 Mars 2011 cachet de la poste faisant foi.</p>

Définition et principales caractéristiques de l'emploi-type sur internet : <http://referens.univ-poitiers.fr/version/men>

Service **Direction de la Recherche et du Développement**
Direction de la valorisation de la recherche et de l'innovation -

Rubrique	commentaire
<p>INTITULÉ DU POSTE (exemple : secrétaire, agent de laboratoire, responsable service X)</p>	<p>Assistante de direction</p>
<p>PLACE DU POSTE DANS L'ORGANISATION (poste rattaché à..., il encadre...)</p>	<p>Poste rattaché à la Direction de la Recherche et du Développement pour 70% et de la Direction de la Valorisation de la Recherche et de l'Innovation pour 30%</p>
<p>MISSION PRINCIPALE (Raison d'être, finalité du poste, pourquoi ce poste a-t-il été créé ?)</p>	<p>Assistance au Directeur de la Recherche et du Développement Traitement et exécution des tâches administratives de coordination directe entre la DRD, DVRI et la direction générale, les laboratoires de recherche scientifique, les différents services internes et organismes extérieurs. Assurer la liaison entre la DRD, DVRI et le service communication pour toute la communication liée à la recherche.</p>
<p>ACTIVITÉS LIÉES A LA MISSION PRINCIPALE</p> <p>Elaborer, préparer et contrôler des actes de gestion de la DRD et de la DVRI Participer à l'instruction de dossiers Prendre en charge les aspects administratifs et logistiques des projets, Réaliser des tableaux de bord, assurer le suivi des indicateurs, produire des bilans et des statistiques Assurer la circulation de l'information, communiquer avec les services de la structure et les partenaires extérieurs Préparer le budget de la structure, suivre sa mise en place et son exécution en liaison avec les partenaires institutionnels. Réaliser des documents sur la valorisation à des fins de communication Tenir à jour des fichiers (journalistes, partenaires, publics ciblés...) sur base de données Effectuer la diffusion de documents de communication Assurer l'organisation matérielle et logistique des manifestations institutionnelles scientifiques et grand public (colloques, salons, conférences de presse...)</p>	