



Gestionnaire administratif.ve et appui au pilotage

Lieu : Montpellier

Contrat/durée : CDD de 1 an, pouvant déboucher sur un CDI

Rémunération : à partir de 2 301 € brut mensuel, selon expérience et grille salariale FRB

Avantages : tickets restaurant, complémentaire santé, possibilité de télétravail, prise en charge 50 % transport

Date limite de dépôt des candidatures : 31 Août 2023

Date de prise de poste : à partir d'octobre 2023

Contexte et structure d'accueil : la FRB et son Cesab

La FRB a été créée en 2008 et réunit les organismes publics de recherche, les associations de défense de l'environnement, les gestionnaires d'espace et de ressources biologiques, ainsi que les entreprises. Elle constitue un point de convergence entre la science et la société, autour des défis que doit aujourd'hui relever la recherche sur la biodiversité.

Pour plus d'informations sur la FRB : www.fondationbiodiversite.fr

Programme phare de la Fondation pour la recherche sur la biodiversité, lancé en 2010, le Cesab (Centre de synthèse et d'analyse sur la biodiversité) est une structure de recherche leader en Europe, au rayonnement international, dont l'objectif est de mettre en œuvre des travaux innovants de synthèse et d'analyse des jeux de données déjà existants dans le domaine de la biodiversité. Chercheurs et chercheuses trouvent au Cesab les moyens et l'infrastructure nécessaires (équipements mobilier et informatique) pour partager et valoriser les informations existantes et conduire des analyses qui répondent aux enjeux scientifiques majeurs de la biodiversité. Faire avancer les connaissances, développer la culture de la synthèse et de la collaboration, faciliter les liens entre toutes les disciplines scientifiques et avec les acteurs de la société, sont les atouts principaux du Cesab qui accueille de très nombreux chercheurs et chercheuses différents chaque année, issus de tous les continents, au cours de sessions de travail échelonnées dans le temps.

Pour plus d'informations sur le Cesab : <https://www.fondationbiodiversite.fr/la-fondation/le-cesab/>

En raison de son fort développement (la structure accueille environ 40 semaines d'ateliers de groupes-projets par an et organise d'autres activités scientifiques), nous recherchons un appui supplémentaire pour l'administration, le bon fonctionnement général du Cesab et la gestion des appels à projets. Le la gestionnaire administratif.ve intégrera le pôle "Administratif et financier" de la FRB, répartie entre Paris (siège) et Montpellier et travaillera avec la gestionnaire administrative actuellement en poste à Montpellier. Quelques déplacements par an, vers Paris, sont à prévoir.

Missions et activités principales

La personne recrutée intégrera l'équipe opérationnelle FRB et travaillera en étroite collaboration avec la gestionnaire du centre, avec laquelle elle partagera certaines activités, ainsi qu'avec les pilotes de différents programmes et appels FRB. La personne recrutée travaillera également en lien étroits avec la directrice adjointe et le directeur scientifique du Cesab. Ses missions seront les suivantes :

1. Administration générale du Cesab (env. 20% du temps)

- Contribution active à la gestion quotidienne du centre : préparation des espaces de travail des groupes, vérification des approvisionnements, ...
- Suivi de fournisseurs et prestataires : réservations/commandes, réception et codification des factures, suivi budgétaire, ...
- Recherche de nouveaux prestataires (restauration, salles, excursions, matériel...), et établissement d'un répertoire,
- Participation à l'organisation de réunions et d'événements FRB à Montpellier en collaboration avec l'équipe organisatrice.

2. Fonctionnement des groupes accueillis au Cesab (env. 50% du temps)

- Gestion de l'accueil d'une partie des groupes-projets : planification, réservations (salles, transports, repas, hébergement...), accueil et assistance aux participants, traitement des factures et états de frais,
- Suivi administratif et juridique d'une partie des projets, préparation des conventions avec les partenaires,
- Suivi financier : construction des budgets d'une partie des groupes accueillis, participation à la construction du budget annuel du centre, suivi des dépenses d'une partie des groupes accueillis.

3. Gestion et suivi des appels à projets Cesab lancés par la FRB (env. 20% du temps)

- Appui à la mise en œuvre des appels à projets Cesab :
 - Mise en page des documents des appels,
 - Mise en place et gestion de l'outil de dépôt des projets, de dépôt et de suivi des évaluations,
 - Mise en forme des synthèses d'évaluation,
 - Lorsque nécessaire : appui à la coordination des phases d'évaluation des projets
 - Appui au secrétariat du comité scientifique Cesab dans le cadre des appels à projets.
- Gestion administrative des projets soutenus dans le cadre des appels à projets Cesab, depuis leur lancement jusqu'à leur finalisation :
 - Appui à la réalisation des conventionnements avec les établissements gestionnaires des fonds des projets lauréats,
 - Suivi du calendrier des versements intermédiaires et finaux.

Ces activités seront réalisées en étroite collaboration avec l'équipe FRB-Cesab et en lien avec le Pôle administratif et financier de la FRB basé à Paris.

4. Contribution à la vie du Cesab et plus généralement aux activités de la FRB (environ 10%)

- Participation à la vie du Cesab et au reste de la FRB.

Profil recherché

Expérience dans les fonctions de gestion administrative.

Rigueur, organisation, autonomie, initiative et force de proposition

Maîtrise de la langue anglaise : écrit et parlé

Maîtrise des outils bureautiques et des outils de travail collaboratifs

Capacité à travailler au sein d'une équipe pluridisciplinaire et avec des interlocuteurs internationaux

Modalité de transmission des candidatures

Envoyez CV et lettre de motivation sur cesab@fondationbiodiversite.fr, en mentionnant *[Recrutement Cesab]* en objet de votre message

Plus d'informations

Contact : Maud Calmet, par email sur maud.calmet@fondationbiodiversite.fr