

# OFFRE D'EMPLOI

## LE HCÉRES RECRUTE UN(E) GESTIONNAIRE ADMINISTRATIF(IVE) (CATÉGORIE C) AU DÉPARTEMENT D'ÉVALUATION DE LA RECHERCHE

---

*Administration handi-accueillante attachée à la mixité et à la diversité*

### MISSIONS

Au sein du département d'évaluation de la recherche (DER) et sous l'autorité directe de la cheffe de département, le/la gestionnaire administratif(ive) a pour mission de :

- Connaître et veiller à l'application de la politique Voyages du Hcéres :
  - Contrôler les informations de la demande de déplacement avant toute réservation (trajet et hébergement) ;
  - S'assurer du bien-fondé des demandes de remboursement des frais et de leur cohérence avec la politique voyages du Hcéres.
  - Vérifier la présence et la validité de l'ensemble des justificatifs permettant le remboursement des frais ;
- Gérer les demandes et besoins des membres de comités (experts) dont il/elle aura la responsabilité, de la prise en charge de leur déplacement jusqu'au remboursement des frais occasionnés via l'application interne dédiée ;
- Réserver les déplacements via le voyageur titulaire du marché ministériel Amplitudes et l'application externe dédiée, Néo.

Le/la gestionnaire administratif(ve) peut être amené(e) à avoir des échanges réguliers avec des interlocuteurs internes et externes, de tous niveaux (directeurs, chefs de département, agents des départements d'évaluation, conseillers scientifiques, personnels du secrétariat général). Il convient donc d'apporter une attention toute particulière à la qualité de sa communication.

Aussi à l'aise dans l'exploitation d'outils informatiques que dans les échanges écrits et oraux, le/la gestionnaire administratif(ive) apporte également son concours à l'amélioration continue des relations interdépartements et des délais de traitement ainsi qu'à celle de l'application interne dédiée.

### PROFIL RECHERCHÉ

- Savoir travailler en équipe, respecter les plannings, hiérarchiser les urgences et alerter sa hiérarchie ;
- Être diplomate, concentré, organisé, dynamique et autonome ;
- Faire preuve de rigueur et de disponibilité ;
- Avoir le sens de la confidentialité et du service ;
- Connaître les règles de la gestion publique ;
- Maîtriser les outils technologiques utilisés dans le cadre de la gestion des frais de déplacement et des voyages (réservation en ligne).

La maîtrise de l'anglais est un plus.

## NIVEAU D'ÉTUDES MINIMUM REQUIS

Niveau BAC

## STATUT

Titulaire de la fonction publique ou contractuel

## CONDITIONS PARTICULIÈRES D'EXERCICE

- Possibilité de télé-travailler 1 ou 2 jours par semaine, après 3 mois de présence.

## POUR CANDIDATER

Merci d'adresser CV et lettre de motivation à [astrid.lanoue@hceres.fr](mailto:astrid.lanoue@hceres.fr) et [recrutement@hceres.fr](mailto:recrutement@hceres.fr)

Lieu : 2 rue Albert Einstein, 75013 Paris (métro Bibliothèque François Mitterrand, ligne 14, RER C et tramway T3A - arrêt : Avenue de France).

## LE HCÉRES

Le Haut Conseil de l'évaluation de la recherche et de l'enseignement supérieur (Hcéres) est l'autorité publique indépendante (API) chargée d'évaluer l'ensemble des structures de l'enseignement supérieur et de la recherche (universités, écoles, organismes, laboratoires, diplômes de licence, master et doctorat, etc.).

Par ses analyses, ses évaluations et ses recommandations, le Hcéres conseille et soutient la démarche d'amélioration de la qualité de l'enseignement supérieur et de la recherche en France. Les rapports d'évaluation sont disponibles sur son site internet.

## LE DÉPARTEMENT D'ÉVALUATION DE LA RECHERCHE

Le DER organise chaque année environ 550 évaluations d'unités de recherche, de structures fédératives ou d'autres objets de recherche. Les évaluations sont réalisées par des pairs, experts scientifiques de leur domaine.

En sus des évaluations des entités de recherche, sur la base de ces mêmes évaluations, le DER produit des synthèses recherche d'établissements et des synthèses nationales disciplinaires.

Le département se compose d'une équipe support qui organise les aspects administratifs des évaluations, et d'une équipe de conseiller(ère)s scientifiques (CS) qui organise la conduite scientifique de ces mêmes évaluations.

De nombreux déplacements doivent être organisés pour la tenue des différentes réunions et comités.