



Tokyo, le 3 décembre 2021

OFFRE D'EMPLOI

Le CNRS (Centre national de la recherche scientifique) recrute localement à son bureau de Tokyo un agent expatrié à temps en plein répondant au profil détaillé ci-dessous :

POSTE : Gestionnaire administratif•ve de laboratoires de recherche internationaux du CNRS au Japon

CONTEXTE DU POSTE
<p>La DERCI, Direction de l'Europe de la Recherche et de la Coopération Internationale, coordonne les activités du CNRS à l'international, notamment la mise en œuvre des actions structurantes et des laboratoires internationaux.</p> <p>Le Japon est un partenaire de recherche stratégique pour le CNRS, avec des coopérations structurées mises en place entre le CNRS et les universités et organismes de recherche japonais. Le CNRS a ainsi développé 6 laboratoires de recherche internationaux (IRL). Nous recherchons sur place un•e gestionnaire administratif•ve pour la gestion des ressources financières et humaines de ces laboratoires.</p> <p>Ce•tte gestionnaire sera affecté•e au bureau de représentation de Tokyo, bureau rattaché à la DERCI.</p>
MISSION DU POSTE
<p>Le•la gestionnaire administratif•ve sera en charge de la mise en place et de l'exécution des procédures, des activités de gestion financière et humaines des laboratoires locaux.</p> <p>La fonction :</p> <ul style="list-style-type: none">- concerne à ce jour 6 IRL, répartis entre Tokyo, Tsukuba et Sendai.- comprend la relation administrative aux partenaires japonais des laboratoires.- sera effectuée en deux langues de travail : français et anglais. <p>Le poste est placé sous la responsabilité hiérarchique du directeur du bureau du CNRS à Tokyo. Il est en relation fonctionnelle avec les services de la délégation du siège du CNRS à Paris.</p>
ACTIVITES
<p>Les activités confiées au•à la gestionnaire administratif•ve consistent en :</p> <ul style="list-style-type: none">• la gestion administrative :<ul style="list-style-type: none">- coordonner les aspects logistiques des structures- mettre en place et tenir à jour un cahier de procédures s'appliquant à chacun des laboratoires, destiné à standardiser les tâches administratives et faciliter la continuité du service en cas d'absence ou de vacances.• la gestion des ressources humaines :<ul style="list-style-type: none">- tenir à jour les effectifs des laboratoires et les structures sous les logiciels dédiés- gérer l'accueil de chercheurs dans les laboratoires (conventions, formalités, financement, etc.)• la gestion financière et comptable :<ul style="list-style-type: none">- participer à la définition du budget des laboratoires par l'édition, via l'outil de gestion, d'états de suivi- effectuer un suivi et une analyse du budget des laboratoires- saisir et contrôler les actes de gestion (bons de commandes, ordres de mission, réservation de crédits, états de frais) dans le logiciel de gestion dédié- transmettre à l'agent comptable et/ou conserver les pièces justificatives- participer à la réalisation des opérations de clôture d'exercice en liaison avec le service financier du siège à Paris.
SALAIRE
<p>Salaire mensuel brut compris entre 2707 et 2945 euros, selon l'expérience, indemnité d'expatriation incluse, sur 12 mois.</p>
NATURE ET DUREE DU CONTRAT
<p>CDD de droit du travail français d'un an renouvelable. Prise de poste envisagée : le 15 février 2022.</p> <p style="text-align: right;">.../...</p>

DUREE HEBDOMADAIRE DE TRAVAIL
38,5 heures. Jours de repos hebdomadaires : samedi et dimanche.
CONGES ANNUEL
44 jours, auxquels s'ajoutent 10 jours fériés fixés par note de service de l'Ambassade de France au Japon (cela inclut les RTT et l'ensemble des jours fériés applicables).
STATUT ET PROTECTION SOCIALE
Contrat de droit du travail français, qui inclut la protection sociale réglementaire française, y compris la sécurité sociale française. Nomencl. CNRS : BAP : J - Administration et pilotage. Emploi-type J3C44: Assistant•e en gestion administrative
LIEU DE TRAVAIL
Bureau du CNRS à Tokyo, localisé au sein de l'Ambassade de France au Japon 4-11-44 Minami-Azabu, Minato-ku, Tokyo 106-8514
PRINCIPALES COMPETENCES REQUISES
<ul style="list-style-type: none"> - Connaissance générale : <ul style="list-style-type: none"> ▪ du paysage de la recherche aux niveaux français et international ▪ de la réglementation juridique, administrative et financière des établissements français ▪ de la gestion des ressources humaines et de la comptabilité publique - Connaissance particulière des : <ul style="list-style-type: none"> ▪ statuts des structures et personnels des établissements publics d'enseignement supérieur et de recherche ; l'organisation, les circuits de décision, et le fonctionnement du CNRS - Savoir-faire : <ul style="list-style-type: none"> ▪ exploiter les systèmes d'information du CNRS pour la réalisation de synthèses ▪ expliquer et faire appliquer les obligations réglementaires par les agents concernés.
DIPLOME EXIGE
BTS de comptabilité, DUT ou parcours approprié.
COMPETENCE OPERATIONNELLES
<ul style="list-style-type: none"> - adaptabilité éprouvée à des environnements et cultures très divers - forte capacité d'organisation (personnelle, gestion du temps par laboratoire etc...) - rigueur et précision - qualités relationnelles de premier plan : <ul style="list-style-type: none"> • écoute, souplesse à éviter tensions et conflits • réactivité - sens de l'initiative, de la résolution de problèmes - force de proposition pour amélioration continue du dispositif.
LANGUES
<ul style="list-style-type: none"> - français courant, une bonne capacité rédactionnelle sera nécessaire - maîtrise de l'anglais : oral et écrit, avec capacité de traduction dans les deux sens - connaissance du japonais appréciée.
DEPOT DE CANDIDATURE
Transmettre un CV et une lettre de motivation en français avant le 31 décembre 2021 par courrier électronique à derci.tokyo (at) cnrs.fr [(at) devant être substitué par @].
PERSONNES A CONTACTER POUR RENSEIGNEMENT COMPLEMENTAIRE
Jacques MALEVAL, directeur du bureau de Tokyo, jacques.maleval (at) cnrs.fr A la DERCI à Paris : <ul style="list-style-type: none"> - Edouard BESSERVE, adjoint à la directrice en charge de l'Asie, edouard.besserve (at) cnrs.fr - Laurent GIROT, directeur adjoint, laurent.girot (at) cnrs.fr [(at) devant être substitué par @]./.