

OFFRE D'EMPLOI

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

LE HCÉRES RECRUTE UNE GESTIONNAIRE ADMINISTRATIVE OU UN GESTIONNAIRE ADMINISTRATIF (CATÉGORIE B) AU DÉPARTEMENT RECHERCHE

Poste à pourvoir au 1^{er} février 2026.

MISSIONS

Au sein du département Recherche et sous l'autorité directe de la cheffe de département, la ou le gestionnaire administratif travaille en étroite collaboration avec les services et départements support du Hcéres, ainsi qu'avec le prestataire de voyages du Hcéres.

Elle ou il assiste la gestionnaire administrative coordinatrice dans son domaine de compétences, en contribuant à l'identification et à la définition des besoins fonctionnels du département.

La ou le gestionnaire administratif réalise le traitement des indemnités des experts et conseillers scientifiques, des missions et des états de frais des experts. Dans ce cadre, aussi à l'aise dans l'exploitation d'outils informatiques que dans les échanges écrits et oraux, elle ou il collabore activement avec la direction en charge du numérique.

La ou le gestionnaire administratif contribue à l'alimentation des tableaux de bord nécessaires au suivi des activités de l'équipe des gestionnaires administratifs du département en fonction des demandes de la coordinatrice du pôle. Il ou elle assure le bon déroulement de la préparation et du déroulement des campagnes d'évaluation en lien avec la coordinatrice du pôle, et en rend compte à la cheffe de département ou son adjointe.

De plus, en tant que gestionnaire administratif, selon les périodes de l'année, elle ou il sera en charge de plusieurs tâches relatives aux demandes et besoins des experts participants aux comités dont elle ou il aura la responsabilité, depuis la gestion de leurs déplacements jusqu'à leur indemnisation. Il ou elle devra notamment :

- Contrôler les informations de la demande de déplacement avant toute réservation (trajet ou hébergement) ;
- Réserver les déplacements via l'application externe dédiée et le prestataire de voyage, titulaire du marché ministériel (Amplitudes) ;
- S'assurer du bien-fondé des demandes de remboursement des frais et de leur cohérence avec les règles et modalités relatives aux missions du Hcéres ;
- Vérifier la présence et la validité de l'ensemble des justificatifs permettant le remboursement des frais ;
- Traiter les indemnités des experts et des conseillers scientifiques ;
- S'assurer de la complétude des fiches experts et des documents afférents nécessaires à leur indemnisation.

La ou le gestionnaire administratif peut être amené 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).

Ces missions sont susceptibles d'évoluer afin de s'adapter aux changements de procédures. En fonction de sa disponibilité, elle ou il peut être sollicité pour contribuer à des missions transversales du département Recherche, voire ponctuellement des autres départements du Hcéres.

OFFRE D'EMPLOI

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

CONNAISSANCES ET COMPÉTENCES REQUISES

- Être en capacité de mener de front différents travaux et de respecter les calendriers ;
- Avoir le goût du travail en équipe et un sens relationnel avéré ;
- Savoir hiérarchiser les urgences et alerter sa hiérarchie ;
- Être diplomate, dynamique et autonome ;
- Faire preuve de réactivité, de rigueur et de disponibilité ;
- Avoir le sens de la confidentialité et du service ;
- Avoir un bon relationnel, être à l'aise pour communiquer avec différents interlocuteurs ;
- Connaître les règles de la gestion publique ;
- Maîtriser les outils technologiques utilisés dans le cadre de la gestion des missions, des frais de déplacement et des indemnités.

La maîtrise de l'anglais est un plus.

NIVEAU D'ÉTUDES MINIMUM REQUIS

Niveau BAC à BAC +2.

STATUT

Titulaire de la fonction publique ou contractuel.

POUR CANDIDATER

Il convient d'adresser un *curriculum vitae* et lettre de motivation **avant le jeudi 15 janvier 2026** à emilie.verany@hceres.fr et recrutement@hceres.fr.

Lieu : 19 rue Poissonnière, 75002 Paris (lignes 8 et 9 - Bonne Nouvelle ; ligne 3 - Sentier ; lignes 4 et 8 - Strasbourg Saint-Denis).

LE HCÉRES

Le Haut Conseil de l'évaluation de la recherche et de l'enseignement supérieur (Hcéres) est l'autorité publique indépendante 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 RECHERCHE

Le département Recherche organise chaque année environ 550 évaluations d'unités de recherche 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 département produit des synthèses recherche d'établissements et des synthèses nationales disciplinaires.

Le département se compose d'une équipe support d'une quinzaine d'agents qui organise les aspects administratifs des évaluations, et d'une équipe de conseillères et conseillers scientifiques qui organise la conduite scientifique de ces mêmes évaluations.

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