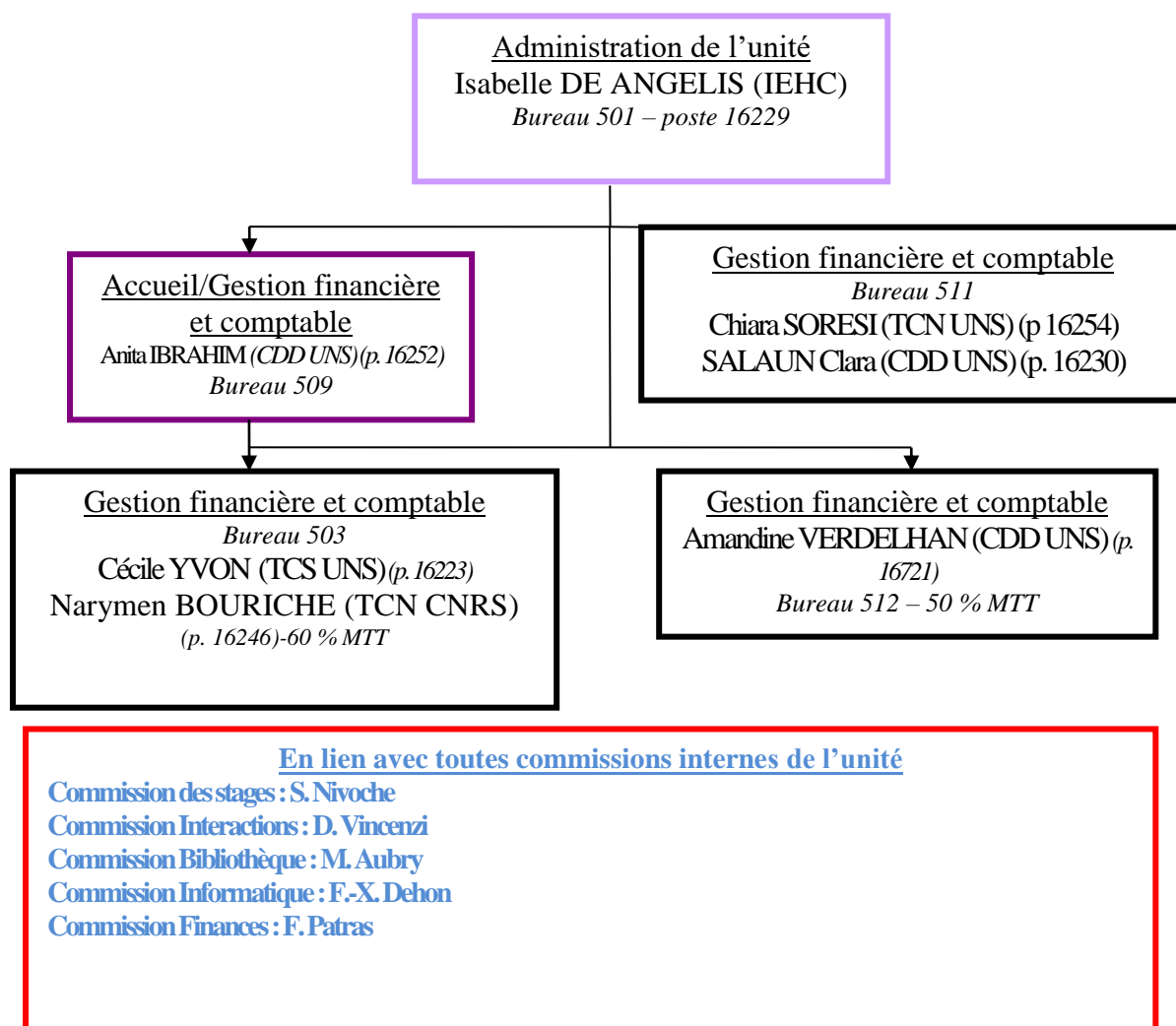


ORGANISATION ADMINISTRATIVE DE L'UNITÉ



A COMPTEUR DU 01/01/19

<u>Démarches administratives</u>	<u>Interlocuteurs</u>
ACCUEIL & GESTION FINANCIERE ET COMPTABLE	Anita IBRAHIM (CDD UNS)
Attribution des cartes d'accès au campus Attribution de clés, badges Accueil du laboratoire Réservation des salles du laboratoire* Distribution de fournitures de bureau* Veille et mise en place de l'affichage général Réception des livraisons* Mise à jour des listes démographiques du laboratoire (étiquettes boîtes courrier et portes de bureau) / Reseda Gestion des bureaux (avec le responsable des locaux)	<p><u>*Toutes ces tâches peuvent être assumées par les gestionnaires d'équipe en cas d'absence de l'accueil (roulement organisé dans le service administratif, concertation entre les agents gestionnaires)</u></p> <p><u>Aide ponctuelle du service administratif de la part du Dept de Mathématiques</u></p>

<p>Logistique du bâtiment (petites pannes, ascenseur, petit matériel) Courrier Arrivée/Départ et distribution* Envois rapides DHL* Equipes: Géométrie Analyse Dynamique Réserve Direction</p>	
<p>GESTION FINANCIERE et COMPTABLE et suivi administratif</p>	<p><u>Cécile YVON (TCS UNS)</u></p>
<p>Fin de projets ERC SCAPDE (Lebeau) et SINGWAVES (Raphaël) Projet UCA Pecou GDRI – F. Delarue <u>Gestion d'équipe :</u> Equipes : Modélisation numérique et dynamique des fluides Réserve Direction</p>	
<p>ADMINISTRATION de l'UNITE</p>	<p>Isabelle DE ANGELIS IEHC CNRS</p>
<p>Affaires générales du laboratoire Contrat HCERES Budget du laboratoire (dépenses et recettes, suivi de toutes lignes budgétaires) Mise en place budgétaire des contrats de recherche Rapports d'activité Référent National Laboratoire XLAB-SIFAC/AMUE Recrutement du personnel administratif Gestion des contrats et ressources propres (contrôle de l'exécution et de la justification) Conventions de reversement ou de collaborations, transfert de crédits Gestion des dossiers ITA/IATOSS Logistique du bâtiment (gros travaux, aménagement, réparation/rénovation, ...) Justification financière de toutes recettes Demandes de subventions Courriers administratifs Contrats de travail temporaires (pre-doc/post-doc/vacataires/auxiliaires/stagiaires) en cas de difficulté auprès des équipes Paiements vacances, compléments salaires Gestion des dossiers préfectoraux Etrangers</p>	

Ressources Humaines (recrutements administratifs, suivi carrière) Correspondant Formation Permanente Engagements CPNU Service achats de l'unité (informatique, fournitures de bureau et petit mobilier, café)	
GESTION FINANCIERE et COMPTABLE	Narymen BOURICHE (TCN CNRS-60 %)
<u>Gestion d'équipe :</u> Equipes : Probabilités et Statistiques Réserve Direction	
GESTION FINANCIERE ET COMPTABLE	Chiara SORESI (TCN UNSA)
UMI Inde (D. Auroux) <u>Gestion d'Equipe :</u> Equipes : EDP Réserve Direction	
GESTION FINANCIERE ET COMPTABLE	Amandine Laloë-Verdelhan (CDD UNS – 50 % MTT)
Institut NeuroMod et formations BioMath (UCA/CNRS/UNS)	
GESTION FINANCIERE ET COMPTABLE	Clara SALAUN (CDD UNS)
GDR Renormalisation (F. Patras) <u>Gestion d'Equipe :</u> Equipes : Algèbre, Topologie, Géométrie Interfaces Réserve Direction	

Gestion d'équipe (description des activités) :

Traitement des dossiers missions des membres des équipes et des invités (incluant les réservations sur plateformes, gestion des factures afférentes sur marchés, liquidation des dossiers, assistance aux utilisateurs pour les plateformes de réservation), traitement des services faits, saisie des commandes de frais de réception, frais de publication, carte achat CNRS/UNS, création des matricules (tiers, missionnaires, client), remboursement des agents

sur menues dépenses, gestion des colloques (prévision des subventions, prévision des recettes, suivi éventuel sur Azur Colloque, gestion des frais d'inscription, établissement du budget prévisionnel/réalisé, saisie des engagements afférents, gestion des mission, établissement des devis, traitement des factures (acomptes/solde), accueil physique durant le colloque (organisé si nécessaire en binôme avec une/deux collègues gestionnaires), justification des subventions éventuelles, communication de l'évènement, affichage/fléchage de l'évènement, gestion des salles afférentes), comité de sélection (réservations, engagements, liquidations), jury de thèses et HDR, colloquium (processus similaire aux colloques en volume moindre), gestion des prestations de restauration livrées sur site (ou avec personnel de service éventuel), gestion des stocks de denrées (boissons, nourritures en local), suivi des contrats de recherche (en enveloppes financières), exécution des dépenses sur contrats et justifications (intermédiaires/finale), gestion des contrats de travail à durée déterminée sur contrats de recherche, gestion des titres de séjour et conventions d'accueil, gestion des stagiaires (établissement des conventions, simulation de coût, engagement, et suivi du paiement), intérim de certaines tâches d'accueil en l'absence de la fonction « accueil », attestations (français/anglais), lettres d'invitation, suivi des crédits des équipes (UNS/CNRS/UCA).