



# Personnel Administratif

**Dans un laboratoire, l'activité principale est certes la recherche et le développement technologique qui va avec, mais il ne tournerait pas sans une équipe administrative qui s'occupe de la gestion, de l'aspect juridique, des ordres de mission, bref de coordonner tout ce petit monde!**

## Ses Activités

**L**a responsable administrative d'un laboratoire coordonne le travail des différentes équipes. Concrètement, elle va faire en sorte, par exemple, que le même équipement ne soit pas acheté en double par deux équipes différentes. Pour cela, elle fait partie du groupe de réflexion de recherche commune, chargé de dégager les thèmes, les orientations de recherches et des besoins techniques communs du laboratoire ou d'un ensemble de labos dans le cas de l'observatoire.

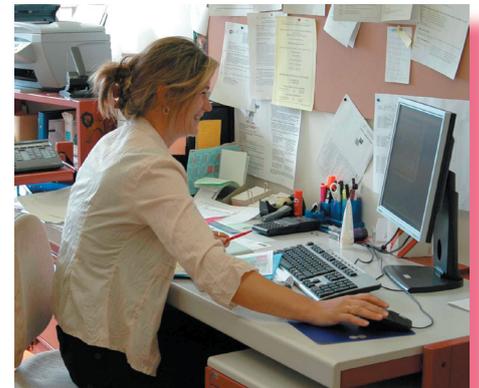
Ses responsabilités se divisent en plusieurs domaines : ressources humaines, patrimoine, relais juridique et financier. Elle est d'ailleurs secondée dans un ou plusieurs domaines selon l'importance du laboratoire.



La mission financière de l'équipe administrative consiste à préparer le budget du labo et à en suivre l'exécution, à commander le matériel (du sismographe à la simple gomme), à traiter les factures etc... Enfin, l'aspect juridique apparaît dans la rédaction des contrats avec les entreprises, même si une filiale de l'université (floralis) se charge plus particulièrement de l'interface recherche-industrie.

## Son Niveau de Recrutement

BEP à Bac+4 selon les statuts



**C**omme tout poste de la fonction publique, il s'obtient par concours. Cependant, le concours et le niveau théorique pour le passer changent selon le statut. Dans le cas de responsable administrative, il est théoriquement ouvert à partir de la licence, mais dans les faits, pour réussir, il vaut mieux être titulaire d'une maîtrise en sciences humaines.



La partie ressource humaine consiste à répartir et à suivre le travail de chaque équipe et la carrière de chacun. Cela se manifeste dans le choix et la préparation des concours permettant une promotion mais aussi dans la notation du personnel également nécessaire pour monter d'un grade. Le terme patrimoine regroupe toute la gestion des bâtiments : répartition des salles de cours, bureaux, rénovation et construction de nouvelles dépendances. Bref, vérifier que tout fonctionne bien et dans le cas contraire avertir les services compétents, par exemple le service informatique pour un problème de réseau.

## Ses Qualités

**C**ette profession nécessite une bonne formation en droit et en finance publique, ainsi que des notions de base en comptabilité. Pour un bon management et réussir à concilier les diverses parties, le sens du relationnel est indispensable car ce métier est en majorité fait de contacts. La charge de travail étant considérable et dictée par le calendrier, l'esprit de synthèse et d'analyse rapide est capital pour définir les priorités et être efficace. La polyvalence, qualité primordiale, permet de jongler avec plusieurs dossiers très différents dans une même journée.

## Ses Plus

## Ses Moins



### Pour en savoir plus

[www.onisep.fr/national/fiches\\_metiers/html/fiche\\_metier.htm](http://www.onisep.fr/national/fiches_metiers/html/fiche_metier.htm)

[education.france5.fr/dicodesmetiers/](http://education.france5.fr/dicodesmetiers/)

La Celaio

**T**ravailler dans un labo valorise plus les tâches administratives que dans une entreprise car on se sent impliqué dans la recherche, on a l'impression d'être un maillon de la grande chaîne des découvertes. De plus, même si stress et pression peuvent être présents, l'ambiance d'un laboratoire est plus détendue et moins conflictuelle que dans une entreprise. L'observatoire faisant partie de la fonction publique, la sécurité de l'emploi est garantie sauf cas exceptionnel. Cette fonction offre une grande diversité dans les tâches à accomplir : il y a toujours quelque chose de nouveau à faire, il n'y a pas de routine. De plus on a à la fois la possibilité d'être très autonome dans son travail et celle de travailler en équipe ce qui diminue les responsabilités. En effet, chacun peut ainsi proposer des idées et en avoir un échos immédiat. Bref, le travail en équipe est complémentaire et constructif !

**A**u sein d'un même laboratoire, on a plusieurs catégories de personnes : certaines sont affiliées au CNRS, d'autres à l'université ; or les réglementations, les rémunérations ne sont pas les mêmes plaçant ainsi la responsable au cœur de tension entre les deux entités. Le lien direction / équipes de recherche n'est pas toujours simple non plus. Il faut savoir expliquer la répartition du budget et pourquoi tel projet est placé en attente etc... il est parfois difficile de savoir jusqu'où défendre l'une des deux parties. Enfin il est à noter que l'évolution du salaire n'est pas la motivation du travail !



## Zoom sur...

### La Différence entre Responsable Administrative et Secrétaire

**L**a responsable administrative et la secrétaire n'ont pas les mêmes fonctions. En effet, alors que la responsable va surtout s'occuper de la gestion du laboratoire, la secrétaire se charge plutôt de l'encadrement des chercheurs. Essayons de mieux distinguer les rôles de chacun de ces postes.

**L**a première différence se situe au niveau du rapport avec les chercheurs : la responsable administrative a plus de recul sur le travail des chercheurs : elle s'occupe du labo, des équipes de façon assez globale. En revanche, la secrétaire a une relation de proximité avec le chercheur puisqu'elle est là pour le décharger au maximum des soucis administratifs. C'est elle qui va rédiger les ordres de missions, réserver les billets et s'occuper du remboursement des frais de voyage. Par exemple, le chercheur va lui indiquer le crédit sur lequel les dépenses de la mission sont à débiter, et la secrétaire va engager les procédures pour ponctionner le bon compte.

De plus la responsable fait la plupart du temps partie du comité de direction pour prendre les décisions budgétaires alors que la secrétaire n'a pas de rôle particulier à l'échelle du labo.



**Catherine Pavlov, Responsable administrative de l'observatoire**

**E**nfin, on peut également montrer les différences au travers d'un exemple « patrimoine » : pour construire de nouveaux locaux ou entamer des travaux de rénovation, la responsable va préparer l'argumentation du projet, monter le budget et chercher le financement pendant que la secrétaire va lister les besoins de matériel et les soumettre à la responsable.