

Les assistant.e.s sont des interlocuteurs privilégiés des directions des laboratoires, des enseignants-chercheurs, voire des doctorants, pour le suivi administratif, budgétaire et financier de l'activité des laboratoires.

Ils sont positionnés au sein de la Direction de la recherche dans le service « Appui aux unités de recherche ». Paris 8 a fait le choix de centraliser dans un service unique tous les assistants de laboratoire. Ils gèrent en général entre 2 et 4 laboratoires, selon leur nature, leur taille et le volume de leurs contrats de recherche. Ils sont donc amenés à gérer différentes demandes en parallèle. Ils ne sont souvent qu'un maillon dans une chaîne de travail passant ensuite par les différents pôles (Mission, Logistique,...) et le service facturier.

Ils peuvent avoir des statuts différents (catégorie A, B, C) avec certaines responsabilités complémentaires selon leur positionnement. Au terme d'un processus de consultation, une fiche de poste de niveau ASI a été rédigée en 2017 pour indiquer les missions attendues dans l'idéal d'un assistant de laboratoire.

Missions générales :

- ▶ Coordonner administrativement et financièrement l'unité de recherche : suivi, des conventions, élaboration et suivi du budget (recettes et dépenses)
- ▶ Réaliser des actes administratifs d'appui : demande de devis, relation avec les fournisseurs ou les partenaires extérieurs...
- ▶ Assurer l'assistance technique, logistique de la structure

Missions complémentaires :

- ▶ Aider à l'organisation de manifestations scientifiques (colloques, séminaires, journées d'étude...)
- ▶ Participer au montage et au suivi des projets de recherche
- ▶ Conseiller les enseignants-chercheurs en matière de recrutement (contractuels, vacataires)
- ▶ Assister aux réunions de conseil et aux AG des laboratoires
- ▶ Préparer avec les membres des laboratoires la campagne HCERES
- ▶ Être mobilisé(e) sur les urgences propres à d'autres laboratoires (clôture budgétaire)
- ▶ Assurer la gestion et l'alimentation du site internet du laboratoire (pour certain-e-s)

CE QUE NE SONT PAS LES ASSISTANT-E-S DE LABORATOIRE :

- ▶ des secrétaires particulier(e)s : ils ne peuvent pas être appelés sur leur portable (sauf s'ils le proposent en cas d'urgence), faire l'installation de matériels, faire le rangement des colloques...
- ▶ des voyagistes : ils ne peuvent pas organiser les petits détails de chaque voyage, appeler tous les hôtels, répondre à des exigences de lieu ou de confort extraordinaires,...
- ▶ le service postal : ils ne peuvent pas faire des envois à la place des enseignants-chercheurs