



DEMANDES DE POSTES ITA (janvier 2005)

1 - Assistant Ingénieur - BAP E (Départ C.PROST IE2 – juin 2004)

Emploi type : Gestionnaire de parc informatique et télécommunications

Missions : Mises en oeuvre des procédures d'administration et de sécurité. Effectuer les principales procédures d'administration système. Participer au développement des procédures et outils d'administration. Participer à l'assistance aux utilisateurs. Participer à l'administration de l'autocommutateur et du système de contrôle d'accès du LAAS.

Compétences requises : Connaître les architectures matérielles et logicielles des équipements du site (Unix, Windows 2000/XP, MacOS X, TCP/IP). Connaître les langages de programmation de scripts (Shell, perl, php, Tcl/Tk). Connaître les concepts de base et techniques d'architecture des systèmes et des réseaux. Connaître et comprendre les principes juridiques et techniques liés à la gestion des utilisateurs. Connaissance des langages de programmation C et C++ fortement appréciée. Lire et comprendre l'anglais technique du domaine. Organisation, méthode, bon contact.

2 - Ingénieur de Recherche - BAP E – (Départ J.P BERRY IR1 – 2 juillet 2005)

Emploi type : Ingénieur expert en développement de logiciels

Missions : Encadrement des actions de développement informatique liées aux projets de recherche. Définition des méthodes et outils pour la qualité du logiciel, en collaboration avec les chercheurs. Participation à la conception.

Compétences requises : Méthodes du génie logiciel. Capacités à comprendre les différents contextes de développement, en fonction des objectifs et thématiques de la recherche. Maîtrise des différents systèmes d'exploitation, Unix, Windows et MacOS X.

3 - Technicien - BAP H (Départ J. PENAVAYRE Tcs – 2 février 2005)

Emploi type : secrétaire.

Missions : Assurer le secrétariat de groupes de recherche. Gérer et traiter de informations écrites. Préparer la rédaction de courrier et comptes-rendus de réunions. Saisir, mettre en forme et éditer des documents. Classer et archiver les documents.

Compétences requises : Connaître les techniques du secrétariat. Maîtriser la rédaction (orthographe, syntaxe), maîtriser les outils bureautiques classiques (traitement de texte, tableurs), et spécialisés (mise à jour Web, PAO...), bonnes connaissances en langue anglaise.

4 - Assistant Ingénieur - BAP B (Départ F. ROSSEL IE1 – juillet 2005)

Emploi type : Assistant ingénieur en science des matériaux.

Missions : Assistant ingénieur en procédés technologiques silicium, chargé de la mise en œuvre des étapes de fabrication de composants électroniques, capteurs et microsystèmes. Conduite des opérations de préparation chimique, de photolithographie et de caractérisation des matériaux.

Compétences requises : Connaissances générales en chimie organique et minérale. Connaissances des contraintes liées au travail en salle blanche et des risques chimiques liés à l'utilisation de solvants, acides, gaz réactifs. Bonne compréhension de l'anglais technique.

5 - Ingénieur de Recherche - BAP E

Emploi type : Ingénieur expert en développement « systèmes et middleware » informatique.

Missions : Développements d'applications orientées système et de middleware. Développeur système, plus particulièrement d'applications réparties, embarquées, utilisant des middlewares existants.

Compétences requises : Bonne maîtrise du fonctionnement des systèmes d'exploitation et des protocoles de communication sur des plates-formes Unix et/ou Windows NT. Bonne connaissance de langages tels que C++, Java, éventuellement XML.

6 - Assistant Ingénieur - BAP B ou BAP C (Départ M.J LAUBIES Tcn– 2 mai 2005)

Emploi type : Assistant ingénieur en élaboration de matériaux en couches minces

Spécialité : Assistant ingénieur en fabrication de masques

Missions : Chargé de la fabrication de masques de photolithographie par voie optique. Assurer, sous la responsabilité d'un ingénieur de recherche, le fonctionnement et la maintenance des équipements de fabrication et de contrôle. Participer aux phases de conception.

Compétences requises : Connaissances en électronique, électromécanique, électrotechnique, optique, photolithographie, informatique. Faculté au travail en salle blanche et sens du travail en équipe. Lire et comprendre l'anglais technique.

7 - Assistant Ingénieur - BAP B

Emploi type : Assistant ingénieur en élaboration de matériaux en couches minces

Spécialité : Assistant ingénieur en nanotechnologie

Missions : Chargé de la réalisation de structures nanométriques par des moyens de lithographie électronique et de nano impression. Conduite des opérations de microfabrication .

Compétences requises : Connaissances générales en électronique, physico chimie, techniques du vide optique. Travail en salle blanche ; connaissance des risques liés à l'utilisation des produits chimiques et des hautes tensions.

8 - Ingénieur d'Etudes - BAP E

Emploi type : Administrateur de système d'information.

Spécialité : Concepteur de Bases de Données et de site WEB.

Missions : Déploiement et mise en oeuvre du système d'information du laboratoire. Maintenance et administration des applications de consultation, d'extraction et de mise à jour des bases de données relationnelles des services administratifs du laboratoire. Formation et aide aux utilisateurs. Spécification et aide à la conception de leurs extensions.

Compétences requises : Maîtriser l'environnement de développement de bases de données et d'administration d'un serveur ORACLE 9i. Connaître les langages de programmation Html/Javascript, Java (application, servlets, jsp), SQL, PL/SQL Analyse de projet UML, MERISE . Formulation des demandes des utilisateurs en termes techniques. Connaître les systèmes d'exploitation Unix, Windows et MacOS. Maîtriser l'anglais du domaine. Travail en équipe.

9 - Assistant Ingénieur - BAP F

Emploi type : Assistant de communication.

Spécialité : Communication médiation scientifique.

Missions : Dans le cadre des relations partenariales et notamment du Club des Affiliés du LAAS ; recueillir et mettre à jour les informations destinées aux supports de communications internes et externes, élaborer et mettre en forme les supports de communication, assurer l'organisation matérielle et logistique de manifestations.

Compétences requises : Connaître les règles de base en communication, maîtriser les outils de bureautique, maîtriser les outils et les supports de la communication, savoir rassembler et traiter des informations sur les sujets donnés.

Hors Classement

- Ingénieur de Recherche - BAP H (remplacement E. MATHIEU IE2 – octobre 2003)

Emploi type : Administrateur Gestionnaire d'Unité.

Spécialité : Secrétaire général, administration d'unité.

Missions : Impulser et coordonner les équipes administratives et de services de l'unité, gérer les personnels et les moyens correspondants. Contribuer à la réalisation de rapports documentaires et réponses aux enquêtes : collecter, traiter et mettre en forme les données sur l'organisation, la production et les moyens de l'unité. Préparer les actes de gestion du personnel relevant du responsable de l'unité. Contrôler l'application des règles de sécurité, piloter la politique de formation. Préparer le budget, organiser et contrôler son exécution, établir des bilans financiers, analyser les dépenses. Impulser et organiser la mise en place et le développement des dispositifs de communication interne et externe à la structure. Apporter un conseil expert dans son domaine d'intervention aux responsables de structures de recherche ou de structures administratives

Compétences requises : Maîtriser les techniques de management. Organiser et animer une structure (fixer des objectifs, motiver, déléguer). Maîtriser le statut des EPST et des personnels des établissements publics. Maîtriser les réglementations financières, comptables et des marchés publics applicables aux moyens de l'unité. Connaître l'organisation de la recherche, maîtriser le fonctionnement et les circuits de décision de l'organisme. Expliquer et faire appliquer les textes réglementaires dans le contexte de l'unité. Elaborer des indicateurs pour suivre, analyser et prévoir les activités. Rédiger des notes d'information, des documents de synthèse et des actes administratifs.