

## Gestionnaire administratif et financier (h/f)

### Profil de poste

#### Emploi-type

## Assistant-e en gestion financière et comptable

**BAP** Gestion et Pilotage (J)

**Missions** L'assistant-e coordonne et réalise la gestion financière, RH et administrative de l'Unité de Service. Il/elle rend compte de cette gestion à la responsable de l'US14 à tout moment, assurant un rôle d'appui de la directrice.

#### Activités principales

- En gestion financière
  - participer au montage budgétaire des financements lors des appels d'offres européens et de leur négociation
  - contribuer à l'élaboration des contrats français et européens et à la rédaction des conventions et des avenants
  - réaliser le suivi budgétaire des différents contrats
  - préparer les bilans financiers intermédiaires et finaux
  - apporter un appui aux partenaires européens dans le cadre des contrats pour lesquels l'unité est coordinatrice
  - gérer les dépenses de fonctionnement
- en ressources humaines
  - assurer le suivi de l'ensemble du personnel de l'unité, principalement des contractuels
  - gérer les dépenses en personnel nécessitant un suivi rigoureux des contrats (durée, budget, renouvellement)
  - aider au recrutement des personnels (rédaction des profils de poste, analyse des CV, montage des dossiers)
  - informer sur la formation continue et les nouvelles réglementations
- en gestion administrative
  - encadrer le travail de la secrétaire gestionnaire
  - assister et conseiller sa hiérarchie dans le domaine
  - mettre en œuvre la politique d'achat et les procédures d'appel d'offre
  - faire le suivi et contrôler l'application des règles et procédures administratives
  - assurer la circulation de l'information
  - contribuer à la réalisation de rapports, audits

#### Activités associées

<b>Connaissances</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• maîtriser les règles de la comptabilité générale et publique</li> <li>• maîtriser les règles dans le domaine de la gestion des RH de la fonction publique</li> <li>• connaître l'administration financière</li> <li>• connaître les règles des contrats européens</li> </ul>
<b>Savoir-faire</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• planifier et hiérarchiser les tâches, prioriser ses actions et son activité</li> <li>• maîtriser un logiciel de gestion financière (idéalement maîtrise de SAFIR)</li> <li>• maîtriser les outils bureautiques (Excel avancé impératif)</li> <li>• maîtriser les techniques de la comptabilité générale et de la gestion financière</li> <li>• analyser les données comptables et financières courantes</li> <li>• analyser les conventions</li> <li>• sélectionner les informations à transmettre en fonction du public visé</li> <li>• rédiger des notes de synthèse</li> <li>• produire et animer des tableaux de bord</li> <li>• savoir communiquer (écrit-oral) en français et en anglais</li> </ul>
<b>Aptitudes</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• rigueur</li> <li>• organisation</li> <li>• discrétion</li> <li>• anticipation</li> <li>• adaptabilité aux contraintes et à la dynamique de l'unité</li> <li>• esprit d'analyse et de synthèse</li> <li>• autonomie</li> <li>• qualités relationnelles</li> <li>• capacité à travailler en équipe</li> </ul>
<b>Spécificité(s) / Contrainte(s) du poste</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• multiplicité de contrats et de conventions français et européens de durée et de modalités diverses</li> </ul>
<b>Expérience souhaitée</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• expérience professionnelle en comptabilité, gestion financière et des ressources humaines, administration, droit est appréciée.</li> </ul>
<b>Diplôme(s) souhaité(s)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bac+2 en gestion financière, secrétariat-comptabilité</li> </ul>

### Structure d'accueil

<b>Code unité</b>	US14
<b>Intitulé</b>	Unité de Service 14 - ORPHANET
<b>Responsable</b>	Ana RATH
<b>Composition</b>	L'Unité de Service 14 de l'Inserm, US14-Orphanet ( <a href="http://www.orpha.net">www.orpha.net</a> ), est en charge de l'information sur les maladies rares et les médicaments orphelins et de sa diffusion au niveau national et international à destination des professionnels de santé et du grand public. Composée d'une quarantaine de personnes, cette unité a des partenariats avec des organismes publics et privés, français et européens, les 27 états membres de l'Union européenne, et est ouverte à l'international. Orphanet est le portail d'information de référence sur les maladies rares et les médicaments orphelins, et maintient une encyclopédie professionnelle en anglais, qui est traduite dans 7 autres langues européennes.
<b>Adresse</b>	96 rue DIDOT PARIS 14ème
<b>Délégation Régionale</b>	DR Paris 6

## Contrat

Type	CDD
Durée	12 mois
Rémunération	Entre 1916,16€ à 2398,82€ brut mensuel selon expérience
Date souhaitée de prise de fonctions	Au plus tôt

## Pour postuler

Adresser votre CV et lettre de motivation en précisant l'offre de référence 2019-US14-009 à :

- Ana RATH
- E-mail : [jobs.orphanet@inserm.fr](mailto:jobs.orphanet@inserm.fr)
- Tél : 01 56 53 81 37