

Gestionnaire administratif, financier et comptable (H/F)

Profil de poste

Emploi-type Assistant en gestion financière et comptable

BAP J - Gestion et Pilotage

Missions Le/la gestionnaire coordonne et réalise la gestion financière, RH et administrative de l'Unité de Service. Il/elle rend compte de cette gestion à la direction 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

- Connaissances**
- Maîtriser les règles de la comptabilité générale et publique
 - Maîtriser les règles dans le domaine de la gestion des RH de la fonction publique
 - Connaître l'administration financière
 - Connaître les règles des contrats européens

Savoir-faire

- Planifier et hiérarchiser les tâches, prioriser ses actions et son activité
- Maîtriser un logiciel de gestion financière (idéalement maîtrise de SAFIR)
- Maîtriser les outils bureautiques (Excel avancé impératif)
- Maîtriser les techniques de la comptabilité générale et de la gestion financière
- Analyser les données comptables et financières courantes
- Analyser les conventions
- Sélectionner les informations à transmettre en fonction du public visé
- Rédiger des notes de synthèse
- Produire et animer des tableaux de bord
- Savoir communiquer (écrit-oral) en français et en anglais

Aptitudes

- Rigueur
- Organisation
- Discrétion
- Anticipation
- Adaptabilité aux contraintes et à la dynamique de l'unité
- Esprit d'analyse et de synthèse
- Autonomie
- Qualités relationnelles
- Capacité à travailler en équipe

Spécificité(s) / Contrainte(s) du poste

- Multiplicité de contrats et de conventions français et européens de durée et de modalités diverses

Expérience souhaitée

- Expérience professionnelle en comptabilité, gestion financière et des ressources humaines, administration, droit est appréciée.

Diplôme(s) souhaité(s)

- Bac+2 en gestion financière, secrétariat-comptabilité

Structure d'accueil

Code unité US14

Intitulé Unité de Service 14 - ORPHANET

Responsable Ana RATH

Composition

L'Unité de Service 14 de l'Inserm, US14-Orphanet (www.orpha.net), 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.

Adresse 96 rue DIDOT PARIS 14ème

**Délégation
Régionale** DR Paris 6/12

Contrat

Type	CDD
Durée	12 mois, éventuellement renouvelable
Rémunération	Entre 1.916,16 € à 2.398,82 € brut mensuel, selon expérience
Date souhaitée de prise de fonctions	Dès que possible

Pour postuler

Adresser votre CV et lettre de motivation en précisant l'offre de référence 2020-US14-005 à :

- Ana RATH
- E-mail : jobs.orphanet@inserm.fr
- Tél : 01 56 53 81 37