

Secrétaire-gestionnaire de laboratoires

Poste mutualisé U1230-U1242

Profil de poste

Emploi-type Technicien.ne en gestion administrative

BAP J

Missions Le/la secrétaire gestionnaire sera en charge de la gestion de 2 laboratoires de recherche Inserm du site Rennais : l'U1230 « BRM » sous la responsabilité de M. Brice FELDEN et l'U1242 « COSS » sous la responsabilité de M. Eric CHEVET.

Il/elle assurera :

- Le secrétariat et l'assistance technique, logistique
- La réalisation des opérations de gestion dans le respect des techniques, des règles et des procédures applicables au domaine de la gestion financière et administrative
- La gestion RH des laboratoires

Activités principales

Gestion administrative et logistique

- Secrétariat classique (courriers, gestion de planning, rédaction de comptes rendus, rapports divers, archivage)
- Accueillir et informer les personnels et les usagers de la structure (accueil téléphonique ou physique sur le pôle)
- Assurer le suivi et l'organisation des déplacements (réservation voyage, ordre de missions, notes de frais)
- Traiter et diffuser en interne et en externe les informations relatives au fonctionnement de l'unité
- Saisir et mettre à jour les bases de données des tutelles
- Renseigner les tableaux de bord selon les instructions reçues
- Gérer l'attribution des cartes d'accès, des clés, des numéros de poste téléphonique, d'adresses électroniques...
- Organiser la logistique relative à la mise en place de réunions, salons, colloques, manifestations, conférences...
- Contrôler l'application des règles et procédures administratives
- Consigner les procédures applicables dans les différents domaines

Gestion financière

- Assurer la gestion du budget des équipes des 2 laboratoires
- Mettre en place les crédits et suivre les dépenses (engagement des commandes, imputation interne des dépenses, contrôler la réception, solder les commandes, suivi des factures, suivi avec les services et les fournisseurs)
- Contrôler la répartition et l'exécution des budgets
- Assurer un reporting régulier des opérations budgétaires aux responsables des crédits
- Assurer l'interface entre les différents organismes (tutelles, financeurs)
- Collecter et contrôler les pièces justificatives nécessaires aux opérations de gestion
- Assurer le classement et l'archivage des pièces justificatives

Ressources humaines

- Assurer la mise en place et le suivi des contrats CDD, doctorants, en lien avec les services RH des tutelles

- Assurer la mise en place et le suivi des conventions de stage (suivi des gratifications)
- Accueillir les personnels contractuels et les stagiaires le 1^{er} jour de leur contrat.

Activités associées

-

Connaissances

- Connaissance générale des techniques de gestion administrative et financière
- Connaissance de l'anglais (écrit et oral)

Savoir-faire

- Connaître l'organisation et le fonctionnement des établissements de tutelle
- Connaître les circuits de décision en matière financière
- Savoir analyser et gérer les demandes d'information
- Informer et rendre compte de l'état d'avancement des dossiers
- Mettre en œuvre des procédures et des règles
- Savoir prendre et rédiger des notes, documents de tous ordres
- Maîtriser les outils bureautiques

Aptitudes

- Rigueur, organisation et hiérarchisation de l'activité
- Capacité à travailler en autonomie
- Dynamisme
- Discrétion et confidentialité
- Réactivité / Pouvoir faire face à des demandes urgentes

Spécificité(s) / Contrainte(s) du poste

- Poste de secrétaire-gestionnaire sur 2 laboratoires (deux 50%)

Expérience souhaitée

- Une expérience de la fonction publique
- Une expérience significative en gestion financière et administrative
- Anglais maîtrisé

Diplôme(s) souhaité(s)

- BAC à BTS - de formation en gestion administrative / secrétariat

Structure d'accueil

Code unité U1230 et U1242

Intitulé

Responsable U1230 « BRM » - - Brice FELDEN
U1242 « COSS » - Eric CHEVET

Composition

-

Adresse Campus Villejean - RENNES

Délégation Régionale

Délégation régionale Grand Ouest

Contrat

Type CDD

Durée 3 mois renouvelable

Rémunération Selon profil et expérience

Date souhaitée de prise de fonctions 1^{er} janvier 2021

Pour postuler (coordonnées)

Adresser votre CV et lettre de motivation à :

Léonore Maros de Boissieu : leonore.maros-de-boissieu@inserm.fr