

## Gestionnaire administratif et financier (H/F)

### Profil de poste

<b>Emploi-type</b>	Technicienne en gestion administrative
<b>BAP</b>	J - Gestion et Pilotage
<b>Missions</b>	Le/la technicien-ne en gestion administrative assure le secrétariat et l'assistance technique et réalise des actes administratifs dans le respect des techniques, des règles et des procédures de l'établissement

- Activités principales**
- Réaliser des opérations de gestion courante en relation avec le domaine d'activité de la structure Saisir et mettre à jour des bases de données dédiées à la gestion (administrative, financière...).
  - Saisir, mettre en forme des documents divers (courriers, rapports, compte-rendu) et les diffuser.
  - Gérer les aspects logistiques : locaux, matériels, fournitures.
  - Organiser le classement d'un fond documentaire.
  - Procéder à l'archivage des pièces administratives

- Activités associées**
- Accueillir, informer et orienter les personnels de la structure.
  - Gérer le courrier, la messagerie, réceptionner les colis et les répartir.
  - Diffuser de l'information en interne et en externe

- Connaissances**
- Connaissances générales de secrétariat et de gestion administrative.
  - Connaissances en gestion budgétaire
  - Maîtriser les outils bureautiques (Word, Excel) et la navigation sur internet.
  - Maîtriser les logiciels de gestion dédiés (Safir, formation dispensée).
  - Connaissances de la recherche publique, des EPST, universités.

- Savoir-faire**
- Maîtrise du Pack Office, aisance pour utiliser les logiciels de gestion (Safir...).
  - Savoir organiser son activité et hiérarchiser ses tâches en tenant compte des contraintes et des échéances.
  - Savoir informer et rendre compte.
  - Savoir gérer un système de classement.
  - Savoir rédiger des courriers administratifs en respectant l'orthographe et la syntaxe.

- Aptitudes**
- Bon relationnel.
  - Capacité organisationnelle.
  - Sens de la confidentialité.
  - Capacité d'adaptation.
  - Dynamisme et réactivité.
  - Rigueur et méthode

**Spécificité(s) /  
Contrainte(s)  
du poste**

- Contraintes liées aux clôtures d'exercices.

**Expérience  
souhaitée**

- Une expérience dans un laboratoire en gestion administrative et financière est souhaitée.

**Diplôme(s)  
souhaité(s)**

- Baccalauréat de spécialité secrétariat, gestion/comptabilité.

**Structure d'accueil**

**Code unité** UMR 1148

**Intitulé** Laboratoire de Recherche Vasculaire Translationnelle (LVTS)

**Responsable** Didier LETOURNEUR

**Composition**

**Adresse** Bâtiment INSERM, Hopital Bichat, 46 rue Henri Huchard, Paris 18<sup>ème</sup>

**Délégation  
Régionale** Paris 7 5

**Contrat**

**Type** CDD

**Durée** 12 mois, titularisation sur concours possible

**Rémunération** Selon grille salaire Inserm, De 1 679,66 € à 1814,80 € bruts suivant années d'expériences

**Date souhaitée de  
prise de fonctions** Janvier 2021

## Pour postuler

Merci d'envoyer votre candidature à l'adresse suivante :  
[iman.ajmi@inserm.fr](mailto:iman.ajmi@inserm.fr)