

Assistant(e) en gestion administrative

Profil de poste

Corps	AI - Assistant Ingénieur
Fonction et groupe RIFSEEP	Groupe 2 - Assistant administratif / RH / financier d'unité
BAP	J
Spécialité	Gestion et pilotage
Affectations	<ul style="list-style-type: none">• U 1184, CENTRE DE RECHERCHE EN IMMUNOLOGIE DES MALADIES VIRALES, AUTO-IMMUNES, HEMATOLOGIQUES ET BACTERIENNES (IMVA-HB)• U 1185, PHYSIOLOGIE ET PHYSIOPATHOLOGIE ENDOCRINIENNES (PHYSEND0)
Missions	<p>Le-la secrétaire-gestionnaire assure la gestion financière, administrative et des ressources humaines des unités de recherche auxquelles il-elle est rattachée.</p> <p>Il-elle est également chargé-e d'assurer l'accueil physique et téléphonique du public pour le laboratoire.</p> <p>Il-elle est placé-e sous la responsabilité des deux directeurs de laboratoires des unités de recherche U1184 (environ 60 personnes) et U1185 (environ 30 personnes).</p>
Activités principales	<p>Le secrétaire de laboratoire est en interaction constante avec les personnels et la direction des unités. Il est le correspondant des services RH et finances des tutelles des laboratoires, ainsi que de la Délégation Régionale de l'INSERM.</p> <p>Il devra faire preuve d'autonomie et de polyvalence pour mener à bien les missions suivantes :</p> <p>1- Gestion financière :</p> <ul style="list-style-type: none">• Assurer le suivi de la dotation des unités en lien avec les tutelles.• Organiser la répartition des budgets (ressources propres et subventions d'état).• Assurer le suivi des dépenses des équipes.• Collecter et contrôler les pièces justificatives nécessaires aux opérations de gestion.• Assurer la mise en place des conventions, gestion et suivi budgétaire des contrats de recherche des équipes.• Établir les commandes, les réceptionner.• Préparer les missions des agents et en assurer le suivi.• Participer au montage budgétaire en réponse aux appels d'offres. <p>2- Ressources humaines :</p> <ul style="list-style-type: none">• Assurer l'accueil et le suivi des personnels de l'unité.• Gérer les dépenses en personnels en lien avec les contrats (durée, renouvellement).• Préparer les dossiers vacations, CDD et conventions de stage.• Assurer le suivi administratif de recrutements.

3. Communication et événementiel :

- Organiser la logistique d'évènements auxquels les personnels participent (réunions sur site ou en visio, inscription, accueil, ...)
- Mettre à jour le site internet des unités

4. Secrétariat des unités

- Rédiger des comptes rendus (réunions, conseils de laboratoires etc.)
- Procéder à du classement et de l'archivage

Activités associées

- Assurer la bonne circulation de l'information entre les membres de l'unité, communiquer avec les services et partenaires extérieurs (services de la Délégation Régionale, tutelles, etc.),
- Proposer et concevoir des outils mutualisés de gestion administrative, des processus et des documents pour améliorer le fonctionnement des structures.

Connaissances

- Connaissance générale de la réglementation (juridique, administrative et financière) dans l'enseignement supérieur et la recherche.
- Connaissance générale de la gestion des ressources humaines.
- Connaître l'organisation et le fonctionnement d'une unité de recherche.
- Bonnes connaissances en anglais obligatoires (écrit et oral). Niveau B1 minimum

Savoir-faire

- Savoir planifier et hiérarchiser les tâches.
- Utiliser les logiciels de gestion dédiés à la gestion de la structure (SAFIR).
- Maîtriser les outils de bureautique. Pack office indispensable

Aptitudes

- Polyvalence, dynamisme, réactivité
- Autonomie, initiative
- Sens de l'organisation aigu
- Méthodologie, rigueur
- Discrétion, confidentialité
- Sens du relationnel, disponibilité
- Sens de la communication et de l'écoute

Spécificité(s) / Contrainte(s) du poste

- Multiplicité des interlocuteurs et des logiciels.
- Conditions particulières d'exercice – lieux de travail : Les missions s'exercent pour le compte de 2 laboratoires distincts, situés dans des locaux différents, tous deux à la Faculté de Médecine Paris-Saclay au Kremlin-Bicêtre.
La personne recrutée devra démontrer des capacités d'adaptation à des pratiques, des environnements et des process différents d'un laboratoire à l'autre.

Expérience souhaitée

Expérience souhaitée dans le domaine de la gestion financière et administrative d'une unité de recherche.

Diplôme(s) souhaité(s)

Bac + 2 en secrétariat, gestion, assistant de direction, assistant de manager, ressources humaines.

Diplôme requis

BAC +2

Structure d'accueil

Unités

1184, CENTRE DE RECHERCHE EN IMMUNOLOGIE DES MALADIES VIRALES, AUTO-IMMUNES, HEMATOLOGIQUES ET BACTERIENNES (IMVA-HB)
U 1185, PHYSIOLOGIE ET PHYSIOPATHOLOGIE ENDOCRINIENNES (PHYSENDO)

Responsables

Adresse

Délégation Régionale

Contrat

Type	CDD
Durée	12 mois – possibilité de se présenter à un concours à l'issue du contrat
Rémunération	Selon les grilles Inserm, en fonction de l'expérience
Date souhaitée de prise de fonctions	Janvier 2021

Pour postuler :

merci d'envoyer un CV et une lettre de motivation à :

- 1) Dr Roger Le Grand (U1184) : roger.le-grand@cea.fr
- 2) Pr Peter Kamenický (U1185) : peter.kamenicky@aphp.fr

Avec copie à : delphine.desjardins@cea.fr et say.viengchareun@inserm.fr