

[Assistant-e en gestion administrative]

Profil de poste

Emploi-type AI – Assistant ingénieur

BAP J – Gestion et pilotage

Missions Participer à la coordination et à la réalisation des activités de gestion financière, administrative et en ressources humaines du pôle administratif (3 personnes), en lien avec tous les membres de l'équipe de recherche et les interlocuteurs des 4 tutelles (Inserm, Inrae, Cnam, USPN) et du CRESS. Rendre compte de cette gestion et des activités du pôle au directeur de l'équipe.

Activités principales

Gestion financière

- Etablir et proposer un budget, contrôler sa répartition et son exécution. Faire le suivi et l'analyse des dépenses.
- Mettre à jour les bases de données internes ainsi que les données demandées par les tutelles
- Assurer la mise en place des conventions de recherche, la gestion et le suivi budgétaires des contrats.
- Participer au montage budgétaire des demandes de financement lors d'appels d'offres.

Gestion administrative

- Assister et conseiller sa hiérarchie dans son domaine.
- Réaliser des tableaux de bord, assurer le suivi des indicateurs, produire des bilans et des statistiques.
- Utiliser les outils en place ; proposer, concevoir et déployer des outils de gestion administrative, des procédures et la documentation pour améliorer le fonctionnement de la structure.
- Contribuer à répondre à toute demande de restitution (rapports, audits, évaluations...) relative à l'organisation et aux moyens de l'équipe
- Assurer l'archivage de l'ensemble des données financières et administratives.

Ressources humaines

- Gérer les dépenses en personnel nécessitant un suivi rigoureux des contrats (durée, budget, renouvellement...)
- Mise en place et suivi des dossiers des non-permanents (stagiaires, doctorants, post-doctorants, CDD) et assurer l'interface avec les gestionnaires des tutelles
- Assurer la circulation de l'information et la communication entre les tutelles et les membres de l'équipe

Activités associées

- Informer, faire appliquer et contrôler les règles et procédures financières, administratives et RH.
- Assurer les relations avec les différents services administratifs des tutelles, les organismes financeurs, les fournisseurs.
- Assurer la transmission de l'information.
- Participer aux réunions relatives à la gestion administrative et financière avec les tutelles et la direction du CRESS

Connaissances

- Connaissance pratique des logiciels de gestion ex : Safir (Inserm)...

- Connaissance générale de la réglementation juridique, administrative et financière relative aux EPST, EPIC.
- Connaissance du statut des structures et des personnels des établissements publics d'enseignement supérieur et de la recherche.
- Connaissance de la réglementation comptable applicable aux établissements publics.

Savoir-faire

- Savoir gérer des projets
- Planifier ses activités, hiérarchiser ses tâches, prioriser ses actions selon les contraintes et les échéances.
- Informer, communiquer et rendre compte.
- S'adapter aux contraintes et les exigences des différents financeurs en matière d'utilisation des crédits.
- Maîtriser les pratiques et les usages administratifs.
- Analyser les données comptables et financières courantes (dépenses, recettes...)
- Définir des indicateurs et analyser des résultats
- Maîtriser les outils bureautiques Pack office, internet, messagerie.
- Maîtriser les outils de gestion financière des tutelles

Aptitudes

- Organisation
- Rigueur, efficacité, respect des délais
- Sens de la communication
- Capacité à travailler en équipe
- Dynamisme
- Autonomie

Spécificité(s) / Contrainte(s) du poste

- Respect de la confidentialité des informations

Expérience souhaitée

- 1 à 2 ans

Diplôme(s) souhaité(s)

- Bac+2 minimum

Structure d'accueil

Code unité U1153

Intitulé Equipe de Recherche en Epidémiologie Nutritionnelle (EREN) - CRESS

Responsable Dr Mathilde Touvier

Composition

Adresse 74 rue Marcel Cachin – 93000 Bobigny

**Délégation
Régionale** PARIS 5/7

Contrat

Type CDD

Durée 6 mois

Rémunération Grille indiciaire fonction des diplômes et de l'expérience

Date souhaitée de Dès que possible

Pour postuler (coordonnées)

Merci d'envoyer CV et lettre de motivation à :

Nathalie Druésne-Pecollo

Responsable opérationnel

n.pecollo@eren.smbh.univ-paris13.fr

BROUILLON