

## Gestionnaire administrative et financière

### Profil de poste

**Emploi-type** Gestion administrative et financière

**BAP** J – Gestion et pilotage

**Affectation** Unité 1270 - INSTITUT DU FER A MOULIN

**Missions** Au sein de l'IFM, sous la responsabilité de la responsable administrative et financière, le (la) gestionnaire prend en charge la gestion administrative et financière des équipes placées sous sa responsabilité et autres dépenses communes.

**Activités principales**

- Saisir, engager, contrôler et réceptionner les commandes des équipes (engagement des commandes, imputation des dépenses, suivi des factures litigieuses, règlement des litiges avec les fournisseurs)
- Gérer les relations avec les fournisseurs.
- Réceptionner les livraisons et en informer les demandeurs
- Organiser les déplacements des personnels (saisie des ordres de missions et des états de frais de déplacement, réservation des hôtels et des billets de transport)
- Préparer les dossiers de stagiaires et en suivre l'exécution
- Préparer les dossiers de recrutement (CDD, Vacances) pour transmission à la DR
- Gérer et suivre les contrats de recherches sur financements externes en lien étroit avec la DR
- Participer à la préparation budgétaire des ressources contractuelles des équipes
- Suivre et mettre à jour les contrats de maintenance, d'entretien ou de service.
- Assurer le suivi financier des crédits des équipes
- Utiliser les logiciels dédiés pour les missions et les personnels
- Etablir les procédures d'achats selon la réglementation
- Assister la responsable administrative ou la direction du centre pour la préparation de dossiers administratifs.
- Participer à l'organisation de réunions et de manifestations scientifiques
- Accueillir, informer et orienter les personnels dans leurs démarches administratives
- Assurer le classement et l'archivage des pièces justificatives des opérations financières
- Travailler en lien avec les services administratifs des tutelles
- Constituer, gérer et mettre à jour un fond documentaire administratif
- Participer activement à la dématérialisation des pièces justificatives
- Sélectionner et diffuser l'information en interne et en externe
- Gérer le courrier (affranchissement, réception, diffusion, expédition colis)
- S'informer de l'évolution de la réglementation et des procédures dans son domaine d'activité.

- Compléter ses connaissances et améliorer son savoir-faire en participant aux formations adaptées.

### Activités associées

#### Connaissances

- Connaissances générales de secrétariat et de gestion administrative
- Connaissances appréciées en gestion budgétaire
- Connaissances appréciées de la recherche publique, des EPST, universités
- Maîtriser les outils bureautiques (Word, Excel) et la navigation sur internet
- Bonnes bases de l'anglais (écrit et oral) souhaitées

#### Savoir-faire

- Savoir planifier son activité, hiérarchiser les tâches, prioriser les actions
- Informer et rendre compte
- Prendre en compte les demandes et y répondre de manière appropriée
- Rechercher les informations
- Savoir rédiger des documents simples et maîtriser l'orthographe
- Savoir appliquer des règles de gestion à des cas courants
- Travailler en collaboration avec les interlocuteurs internes et externes

#### Aptitudes

- Organisation, méthode et rigueur dans la gestion quotidienne
- Respect de la confidentialité
- Excellentes qualités relationnelles
- Goût du travail en équipe.
- Autonomie, polyvalence, flexibilité

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

Contraintes liées aux clôtures d'exercices

#### Expérience souhaitée

Une expérience en gestion administrative et financière est très souhaitable

#### Diplôme(s) souhaité(s)

Baccalauréat ou diplôme équivalent

### Structure d'accueil

**Code unité** U1270

**Intitulé** Institut du Fer à Moulin

**Responsable** Jean-Antoine GIRAULD

#### Composition

**Adresse** 17 rue du Fer à Moulin – 75005 Paris

**Délégation Régionale** Paris 6-12

### Contrat

**Type** CDD

**Durée** Jusqu'au 31/12/2021

**Rémunération** De 1.679,66 € à 2.027,17 € bruts mensuels, selon expérience professionnelle (barème rémunération des contractuels applicable à l'Inserm)

**Date souhaitée de  
prise de fonctions**

1<sup>er</sup> septembre 2020

## **Pour postuler**

Adresser votre CV et lettre de motivation avec les références à:

Soumia Elidrissi (soumia.elidrissi@inserm.fr)