

## Gestionnaire administratif-ve et financier-e d'unité

 CDD 6 mois

 Début : 01/05/2021

 Paris

 Bac requis

L'Inserm est le seul organisme public français entièrement dédié à la recherche biologique, médicale et en santé des populations. Il dispose de laboratoires de recherche sur l'ensemble du territoire, regroupés en 12 Délégations Régionales. Notre institut réunit 15 000 chercheurs, ingénieurs, techniciens et personnels administratifs, avec un objectif commun : améliorer la santé de tous par le progrès des connaissances sur le vivant et sur les maladies, l'innovation dans les traitements et la recherche en santé publique.

Rejoindre l'Inserm, c'est intégrer un institut engagé pour la parité et l'égalité professionnelle, la diversité et l'accompagnement de ses agents en situation de handicap, dès le recrutement et tout au long de la carrière. Afin de préserver le bien-être au travail, l'Inserm mène une politique active en matière de conditions de travail, reposant notamment sur un juste équilibre entre vie personnelle et vie professionnelle.

L'Inserm a reçu en 2016 le label européen HR Excellence in Research et s'est engagé à faire évoluer ses pratiques de recrutement et d'évaluation des chercheurs.

### Emploi

#### Poste ouvert aux candidats

- Agents fonctionnaires de l'Inserm par voie de mobilité interne
- Agents fonctionnaires non Inserm par voie de détachement
- CDD agents contractuels

<b>Catégorie</b>	B
<b>Corps</b>	Technicien de recherche
<b>Emploi-Type</b>	Technicien-ne en gestion administratif-ve
<b>RIFSEEP (régime indemnitaire fonctionnaire)</b>	Fonction : Groupe : Domaine :

### Structure d'accueil

#### Département/ Unité/ Institut

Inserm – U 1152 - PHYSIOPATHOLOGIE ET EPIDEMOLOGIE DES MALADIES RESPIRATOIRES

#### A propos de la Structure

#### Directeur

Marina PRETOLANI - Bruno CRESTANI

#### Adresse

Université de Paris, Faculté de Médecine, site Bichat - 16 rue Henri Huchard – Paris 18ème

#### Délégation Régionale

Paris 7 - 5

## Description du poste

**Mission principale**

Le/La technicien-ne en gestion administrative devra administrer, organiser et gérer l'unité en collaboration avec le directeur et les chercheurs de l'unité.  
 Il/Elle sera chargé-e d'élaborer, mettre en place et suivre le budget.  
 Il/elle devra assurer la communication et travailler avec l'ensemble de l'Unité.  
 Il/Elle devra participer aux demandes de contrats, puis les gérer dans le respect des procédures et les échéances.  
 Il/Elle devra effectuer les recrutements (CDD, vacations, gratifications).

**Activités principales**

- Effectuer la gestion administrative, financière et des ressources humaines de la structure.  
Instruire les dossiers en appliquant les procédures dédiées. Faire un suivi.
- Assurer l'accueil physique et téléphonique des interlocuteurs internes (personnels) et externes (usagers).
- Effectuer les dépenses (commandes, missions, RH), les enregistrer et faire des bilans.
- Suivre les crédits par équipe.
- Enregistrer les données budgétaires. Réaliser les bilans.
- Organiser les dépenses, faire les achats et les commandes, les missions, les recrutements en suivant les procédures.
- Procéder aux opérations d'engagement, liquidation, mandatement (achats, commandes, recrutement, missions...).
- Classer et archiver les pièces et justificatifs d'opérations financières et comptables.
- S'informer et suivre l'évolution de la réglementation dans son domaine d'activité.
- Assurer l'organisation pratique des manifestations scientifiques.
- Assurer le soutien logistique (locaux, matériels, fournitures) de l'activité d'un service, de manifestations (conférences, réunions, séminaires, colloques).
- Répondre aux demandes d'informations interne et externe.
- Sélectionner et diffuser de l'information.

**Spécificité(s) et environnement du poste****Connaissances**

- Environnement et réseaux professionnels.
- Finances publiques.
- Règles et techniques de la comptabilité.
- Systèmes d'information budgétaires et financiers.
- Marchés publics.

**Savoir-faire**

- Procédures administratives de l'INSERM dans les domaines administratifs, financiers et ressources humaines.
- Maîtrise Excel, Word, Power point et logiciels de gestion spécifiques INSERM (formations possibles). Règles financières EPST (marchés...).

**Aptitudes**

- Dynamisme, Efficacité, Savoir travailler en totale autonomie, Adaptation et facilité de contact, Discrétion.

**Expérience(s) souhaité(s)**

- Expérience similaire souhaitée

**Niveau de diplôme et formation(s)**

- Baccalauréat requis, de spécialité gestion/administration de préférence

## Informations Générales

**Date de prise de fonction**

01/05/2021

<b>Durée (CDD)</b>	6 mois Renouvelable : <input type="checkbox"/> OUI <input checked="" type="checkbox"/> NON
<b>Temps de travail</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Temps plein</li><li>• 38,30 heures hebdomadaires</li><li>• 44 Congés Annuels et RTT</li></ul>
<b>Activités télétravaillables</b>	<input type="checkbox"/> OUI * <input checked="" type="checkbox"/> NON * Préciser les modalités de télétravail possible. Ordinateur équipé des logiciels de gestion Inserm, bascule de la ligne téléphonique du secrétariat depuis le laboratoire à un poste personnel (fixe ou portable)
<b>Rémunération</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Contractuels</b> : 1 679 brut mensuel en fonction de l'expérience professionnelle sur des postes de niveau équivalent.</li></ul>
<b>Modalités de candidature</b>	
<b>Date limite de candidature</b>	30/04/2021
<b>Contact</b>	Iman AJMI, Chargée de développement RH
<b>Contractuels</b>	Envoyer votre candidature à : <a href="mailto:iman.ajmi@inserm.fr">iman.ajmi@inserm.fr</a>
<b>Pour en savoir +</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Sur l'Inserm : <a href="https://www.inserm.fr/">https://www.inserm.fr/</a> ; site RH : <a href="https://rh.inserm.fr/Pages/default.aspx">https://rh.inserm.fr/Pages/default.aspx</a></li></ul>