

## Gestionnaire de Laboratoire

*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.*

### Profil de poste

**Emploi-type** Technicien-ne en gestion administrative (referens J4C42)

**BAP** BAP J gestion et pilotage

**Missions** Au sein du **laboratoire U1060 – Laboratoire Carmen** (Cardiovasculaire, Métabolisme, Diabétologie et Nutrition), le/la technicien-ne en gestion administrative assurera des fonctions polyvalentes d'assistance technique et logistique du service, et réalisera des actes administratifs et financiers dans le respect des techniques, des règles et des procédures. Les activités principales seront tournées autour de la gestion financière des crédits de recherche : traitement des commandes, suivi des livraisons, prise en charge des déplacements des agents (Missions)...

**Activités principales**

- Suivre les crédits de recherche en lien avec les tutelles
- Gérer les opérations financières des équipes : Procéder aux opérations d'engagement (Devis, commandes, factures, missions, services faits...) sur crédits des tutelles.
- Réaliser les états financiers pour les équipes
- Vérifier les facturations, classer et archiver les pièces et justificatifs d'opérations financières et comptables.
- Traiter et vérifier la conformité des dossiers de recrutement des CDD, de convention de stages ou de vacations, liés aux différents contrats.
- Participer au suivi des dossiers administratifs portés par les unités (demandes de moyens, enquêtes, règlements et procédures qualité, etc) en accord avec les décisions de la Direction de l'Unité
- Assurer le secrétariat courant : rédaction et diffusion de notes, réalisation de documents
- Effectuer une veille réglementaire sur ces domaines d'activités

**Activités associées**

- Participer à l'organisation de manifestations (conférences, réunions, séminaires, colloques...) : organisation logistique, et opérations financières liées aux événements (commandes, réservation, missions...)

**Connaissances**

- Finances publiques

- Règles et techniques de la gestion financière et administrative
- Systèmes d'information budgétaire et financière
- La connaissance et la maîtrise des procédures spécifiques aux domaines des dépenses et des marchés publics serait un plus.

#### Savoir-faire

- Savoir structurer et contrôler la légalité puis la régularité des opérations
- Maîtriser les fonctionnalités du tableur Excel et du traitement de textes Word.
- Maîtriser les outils informatiques appliqués à la gestion financière et comptable : la connaissance du logiciel SAFIR serait un plus.
- Savoir contrôler la qualité et la cohérence des données saisies.

#### Aptitudes

- Avoir le sens de l'organisation dans son travail et savoir gérer les priorités.
- Travailler en équipe.
- Connaître et appliquer les règles de confidentialité.
- Rendre compte de son activité.
- Etre responsable, fiable et rigoureux : ne pas hésiter à alerter en cas de dysfonctionnements liés aux traitements des opérations de gestion.

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

#### Expérience souhaitée

- Expérience en comptabilité publique appréciée

#### Diplôme(s) souhaité(s)

- Diplôme de Niveau IV minimum requis (Baccalauréat),  
BTS assistante de gestion ou comptabilité – Gestion sont les bienvenus
- Domaine de formation souhaitée : gestion administrative ou comptabilité

### Structure d'accueil

<b>Code unité</b>	U1060
<b>Intitulé</b>	Laboratoire Carmen : Cardiovasculaire, Métabolisme, Diabétologie et Nutrition
<b>Responsable</b>	Hubert Vidal
<b>Composition</b>	<a href="http://carmen.univ-lyon1.fr/">http://carmen.univ-lyon1.fr/</a>
<b>Adresse</b>	Faculté de Médecine Lyon-Sud, 165 Chemin du Grand Revoyet, 69600 Oullins
<b>Délégation Régionale</b>	Auvergne - Rhône-Alpes

### Contrat

<b>Type</b>	Vacations à temps plein
<b>Durée</b>	1 an avec possibilité de pérennisation
<b>Rémunération</b>	1752€ brut mensuel
<b>Date souhaitée de prise de fonctions</b>	14 juin 2021

## Pour postuler

Merci d'envoyer votre CV ainsi qu'une lettre de motivation à [recrutement.lyon@inserm.fr](mailto:recrutement.lyon@inserm.fr)