

Assistant·e en gestion administrative et financière

 CDD 1 an

 Début : 01/02/2022

 Paris

 : Bac

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 vacataire**

Catégorie

B

Corps

Technicien·ne

Emploi-Type

Technicien·ne en gestion administrative - J4C42

Structure d'accueil

Département/

Pôle gestion administrative et financière

Unité/

U1135

Institut

Centre d'immunologie et des maladies infectieuses (Cimi)

A propos de la Structure

Le Centre d'Immunologie et des Maladies Infectieuses (Cimi) est une unité mixte de recherche créée en 2014 et affiliée à Sorbonne Université, l'Inserm et le CNRS. Le Cimi est situé sur le campus de la Faculté de Médecine de Sorbonne Université sur le site de la Pitié-Salpêtrière à Paris. Cette localisation crée une dynamique forte d'échanges entre les équipes de recherche et les services hospitaliers. Environ 150 personnes exercent leur métier au Cimi, incluant des chercheurs, des enseignants, des personnels techniques et d'appui à la recherche. Les recherches menées au Cimi explorent les fonctions du système immunitaire et les interactions hôte-pathogène, et cherchent à développer de nouvelles stratégies thérapeutiques dans le domaine de l'immunologie et des maladies infectieuses.

Directeur

Christophe COMBADIÈRE

Adresse Cimi - Faculté de Médecine Sorbonne Université - 91 bd de l'Hôpital - 75013 Paris

Délégation Régionale Délégation régionale Paris-IDF centre-Est – 8 rue de la Croix Jarry – Bat. A – 75013 Paris

Description du poste

Mission principale Exécuter des actes administratifs et de gestion financière dans le domaine d'activité du **Centre d'Immunologie et des Maladies Infectieuses** CIMI – (SU - Inserm U1135 - CNRS ERM8255). Recueillir, traiter et faciliter la circulation de l'information nécessaire au fonctionnement du laboratoire. Renforcer l'équipe de gestionnaires du pôle administratif.

Activités principales Gestion et suivi des commandes : édition des bons de commandes, envoi aux fournisseurs, suivi des livraisons, suivi de la facturation

- Suivre certains dossiers et relancer les interlocuteurs internes ou externes concernés
- Traiter et diffuser des informations internes et externes concernant le fonctionnement du service
- Appliquer la réglementation imposée dans son domaine d'activité
- Participer aux opérations de logistique du service, assister les personnels et les équipes
- Assurer l'accueil physique et téléphonique et l'orientation des interlocuteurs internes et externes
- Réceptionner les commandes
- Classer et archiver des documents : bons de commandes et bons de livraisons
- Suivre la procédure de la commande publique

Spécificité(s) et environnement du poste

- La réception des commandes d'achat nécessite un temps de présence obligatoire en matinée

Compétences opérationnelles

- Accueillir et prendre des messages
- Enregistrer et classer les documents
- Rédiger des mails
- Savoir rendre-compte
- Travailler en équipe
- Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité : la connaissance de SIFAC et/ou SAFIR serait un plus
- Utiliser les outils bureautiques

Compétences comportementales

- Sens de l'organisation
- Réactivité
- Respect des règles de fonctionnement du service public
- Capacité d'adaptation / grande polyvalence

Expérience(s) souhaité(s)

- Une expérience dans un établissement public serait un plus
- Expérience en gestion financière souhaitée
- Expérience dans le domaine de l'achat public : édition de bons de commande, suivi et réception des commandes, relations fournisseurs

Niveau de diplôme et formation(s)

- Bac

Informations Générales

Date de prise de fonction 01/02/2022

Durée (CDD et détachements) 1 an
Renouvelable : OUI NON

Temps de travail

- Mi-temps
- 19h15 hebdomadaires
- 16 jours de congés + 6,5 jours de RTT

Activités télétravaillables OUI * NON
* Préciser les modalités de télétravail possible.

Rémunération

- 10,84 € brut/heure

Modalités de candidature

Date limite de candidature 31/01/2022

Contact Mme Sandrine Teixeira Taffonneau, Assistante Ressources Humaines

Contractuels Envoyer CV et lettre de motivation avec la référence de l'offre à Sandrine Teixeira Taffonneau sandrine.taffonneau@sorbonne-universite.fr

Pour en savoir +

- Sur l'Inserm : <https://www.inserm.fr/> ; site RH : <https://rh.inserm.fr/Pages/default.aspx>
- Sur la politique handicap de l'Inserm et sur la mise en place d'aménagements de poste de travail, contactez la Mission Handicap : emploi.handicap@inserm.fr