

Secrétaire Gestionnaire

Profil de poste

Emploi-type Gestionnaire administration

BAP J

Missions Sous l'autorité du secrétaire général, le/la secrétaire gestionnaire assure principalement la gestion des commandes de l'unité de recherche Inserm UMR 1087 / CNRS UMR 6291 dans le respect des règles des procédures achats des tutelles, que ce soit sur les crédits de la dotation unité ou des équipes. A ce titre, il/elle assure une veille sur l'évolution des réglementations. Il participe à la mise à jour des procédures achats, et à l'animation du groupe des acheteurs de l'unité auprès du lab-manager.

Il alimente les différents tableaux de bord financiers et participe au bilan financier mensuel de la dotation.

Par ailleurs il assure l'accueil téléphonique et physique des fournisseurs qu'il guide et renseigne.

Il participe aux réunions de service et doit rendre compte de ses actions auprès de sa hiérarchie.

Activités principales

MISSIONS COMMANDES/ACHATS

Cette mission consiste à prendre en charge les commandes des personnels ou des services de l'unité dès leur réception sur l'interface informatique des tutelles. (Demandes d'approvisionnement des référents achats de chaque équipe et des référents achats produits)

Il s'agit de vérifier les informations, de veiller au respect des réglementations en vigueur, de s'assurer de la disponibilité des fonds, de passer les commandes auprès des fournisseurs, d'en assurer le suivi et le classement ainsi qu'une traçabilité des commandes.

Le suivi des commandes implique le contrôle, la réception, la facturation, et la clôture des commandes après la gestion des relances et des incidents éventuels.

Participation au bilan financier mensuel de la dotation Unité avec le secrétaire général.

Activités associées

MISSIONS ACCUEIL /SECRETARIAT

La mission accueil consiste à recevoir et à renseigner les interlocuteurs internes et externes (représentants des fournisseurs) ; à gérer le courrier entrant et sortant mais aussi à fournir une aide à la réception et à la distribution des colis ; à gérer les prêts et les retours ordinateurs et vidéoprojecteurs de l'unité ; à gérer les envois Fedex, Calberson et Chronopost.

Connaissances

Connaissance générale des techniques de secrétariat et/ou de gestion administrative
Notions de base en gestion budgétaire et comptable

Connaissance de la réglementation applicable au domaine (exemple : Code des Marchés Publics)
Si possible utilisation des progiciels des tutelles dédiées à la commande publique Inserm / Université (formation assurée par le laboratoire)

Savoir-faire Savoir gérer son activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexe
Savoir rendre compte
Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité
Mettre en œuvre des procédures et des règles

Aptitudes Savoir travailler en équipe, communiquer et rendre compte

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

**Expérience
souhaitée** Expérience professionnelle dans une fonction similaire, ou une première expérience professionnelle dans le domaine administratif souhaitée
Exercice d'une activité professionnelle dans un établissement de recherche ou de santé serait un plus

**Diplôme(s)
souhaité(s)** Niveau baccalauréat
Domaine de formation secrétariat, gestion administrative

Structure d'accueil

Code unité UMR 1087
Intitulé l'institut du thorax
Responsable Richard Redon
Composition 140 personnes, 5 équipes de recherche 2 plateformes, 1 service administratif
Adresse IRS-UN, 8 Quai Moncoussu, 44000 Nantes
**Délégation
Régionale** DR Grand Ouest

Contrat

Type vacations
Durée 9 mois renouvelables
Rémunération Selon référentiel salaires fonction publique grade Technicien
**Date souhaitée de
prise de fonctions** Début septembre (à définir selon disponibilité)

Pour postuler : CV et lettre de motivation à adresser à : Isabelle.rivaud@inserm.fr