

## Gestionnaire administratif H/F – Centre de Recherche en Neurosciences de Lyon

### Profil de poste

<b>Emploi-type</b>	Technicien(ne) en gestion administrative
<b>BAP</b>	BAP J gestion et pilotage
<b>Missions</b>	Le(a) Technicien(ne) en gestion administrative du CRNL assure la gestion administrative et financière de plusieurs équipes et plateformes du CRNL.

#### Activités principales

L'agent assurera la gestion financière d'équipes de recherche.

Il (elle) assurera les activités suivantes :

- Engager, valider et solder les commandes
- Préparer et solder les missions des personnels et des extérieurs invités
- Tenir des tableaux de bord de suivi des différentes opérations

#### Activités associées

- Préparer les actes de gestion du personnel des équipes (CDD, Vacances, conventions de stage)

#### Connaissances

- Connaissance générale en gestion budgétaire et comptable

#### Savoir-faire

- Savoir établir des états de synthèse (budget)
- Maîtriser les outils bureautiques et de gestion
- Savoir organiser le classement et la conservation des documents et informations traités
- Savoir rendre compte de son travail à sa hiérarchie

#### Aptitudes

- Rigueur
- Autonomie
- Capacité à travailler en équipe et échanger
- Disponibilité
- Confidentialité

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

#### Expérience souhaitée

- Débutants acceptés

#### Diplôme(s) souhaité(s)

- Baccalauréat ou BTS

### Structure d'accueil

Code unité U 1028

<b>Intitulé</b>	Centre de Recherche en Neurosciences de Lyon
<b>Responsable</b>	Olivier Bertrand
<b>Composition</b>	Le CRNL est une unité de recherche centrée sur l'étude du cerveau et des pathologies associées. Le centre comprend environ 380 personnes réparties dans 14 équipes de recherche et 9 plateformes dont les domaines d'activités vont de la recherche fondamentale à la clinique. Le futur bâtiment « Neurocampus », sur le site de l'Hôpital du Vinatier, regroupera la plupart des équipes de recherche et des plateformes du CRNL. Le site web du CRNL : <a href="https://crnl.univ-lyon1.fr/index.php/fr">https://crnl.univ-lyon1.fr/index.php/fr</a>
<b>Adresse</b>	Centre hospitalier Le Vinatier – Bâtiment 452 – 95, Boulevard Pinel – 69500 Bron
<b>Délégation Régionale</b>	Délégation Auvergne-Rhône-Alpes
<b>Contrat</b>	
<b>Type</b>	CDD de droit public ( Université Claude Bernard Lyon 1)
<b>Durée</b>	7 mois avec possibilité de renouvellement
<b>Rémunération</b>	1404 Euros mensuel net (1716,45 Euros mensuel brut)
<b>Date souhaitée de prise de fonctions</b>	1 <sup>er</sup> Juillet 2018

## Pour postuler

Merci d'envoyer votre CV accompagné d'une lettre de motivation avant le 31 Mai 2018 à : [recrutement.lyon@inserm.fr](mailto:recrutement.lyon@inserm.fr)