

## Gestionnaire administrative et financière

### Profil de poste

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

**BAP** J

**Missions** L'Institut des Neurosciences de Montpellier est un centre de recherche qui abrite 150 personnes réparties en 8 équipes de recherche et des plateformes technologiques. L'INM bénéficie d'un service administratif et financier commun à l'institut composée de 5 gestionnaires (site web : [www.inmfrance.com](http://www.inmfrance.com)). Au sein du service, sous la responsabilité du responsable du service, le/la technicien-ne en gestion administrative prend en charge la gestion administrative et financière des équipes et autres dépenses communes.

#### Activités principales

- Saisir, engager, contrôler et réceptionner les commandes des équipes et du bâtiment (engagement des commandes, imputation des dépenses, suivi des factures litigieuses, règlement des litiges avec les fournisseurs).
- Gérer les relations avec les fournisseurs.
- Organiser les déplacements des personnels (saisie des ordres de missions et des états de frais de déplacement, réservation des hôtels et des billets de transport).
- Préparer les dossiers de stagiaires et en suivre l'exécution.
- Gérer et suivre les contrats de recherches sur financements externes en lien étroit avec la Délégation Régionale.
- Etablir la préparation budgétaire des ressources contractuelles des équipes.
- Etablir le suivi financier des crédits des équipes, établir des tableaux de bord nécessaires au suivi des crédits.
- Etablir les procédures d'achats selon la réglementation.
- Accueillir, informer et orienter les personnels dans leurs démarches administratives.
- Assurer le classement et l'archivage des pièces justificatives des opérations financières.

#### Activités associées

- Organiser et alimenter les bases de données selon les instructions reçues.
- Travailler en lien avec les services administratifs des tutelles.
- Constituer, gérer et mettre à jour un fonds documentaire administratif.
- Sélectionner et diffuser de l'information en interne et en externe.
- Gérer le courrier (affranchissement, réception, diffusion, expédition colis).

#### Connaissances

- Connaissances générales de secrétariat et de gestion administrative.
- Connaissances en gestion budgétaire.
- Connaissances de la recherche publique, des EPST, universités.
- Maîtriser les outils bureautiques (Word, Excel) et la navigation sur internet.
- Anglais apprécié
- Maîtrise des logiciels de gestion dédiés – SAFIR (une formation sera assurée).

#### Savoir-faire

- Savoir planifier son activité, hiérarchiser les tâches, prioriser les actions.
- Informer et rendre compte.
- Prendre en compte les demandes et y répondre de manière appropriée.
- Rechercher les informations.
- Savoir rédiger des documents simples et maîtriser l'orthographe.
- Etre organisé-e.
- Savoir appliquer des règles de gestion à des cas courants.
- Travailler en collaboration avec les interlocuteurs internes et externe

<b>Aptitudes</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Organisation, méthode et rigueur dans la gestion quotidienne</li> <li>· Sens du travail en équipe</li> <li>· Respect de la confidentialité</li> <li>· Autonomie.</li> <li>· Excellentes qualités relationnelles</li> </ul>
------------------	---

<b>Spécificité(s) / Contrainte(s) du poste</b>	--
--	----

<b>Expérience souhaitée</b>	Une première expérience dans un service de gestion administrative et financière serait appréciée
-----------------------------	--

<b>Diplôme(s) souhaité(s)</b>	BAC, BAC +2 : secrétariat, gestion, administration
-------------------------------	--

### Structure d'accueil

<b>Code unité</b>	UMR 1051 Inserm – Jean-Luc PUEL
-------------------	---------------------------------

<b>Intitulé</b>	Services administratifs et financiers
-----------------	---------------------------------------

<b>Responsable</b>	Véronique BRUGIOTI
--------------------	--------------------

<b>Composition</b>	5 personnes
--------------------	-------------

<b>Adresse</b>	INM –Hôpital St Eloi- 80 rue A. Fliche- 34295 Montpellier
----------------	---

<b>Délégation Régionale</b>	Occitanie Méditerranée
-----------------------------	------------------------

### Contrat

<b>Type</b>	Vacations
-------------	-----------

<b>Durée</b>	3 mois renouvelable
--------------	---------------------

<b>Rémunération</b>	9,93€/heure – brut mensuel 1678 euros
---------------------	---------------------------------------

<b>Date souhaitée de prise de fonctions</b>	03 janvier 2019
---	-----------------

**Pour postuler, merci d'adresser un CV ainsi qu'une lettre de motivation aux adresses suivantes :**

- [Veronique.brugioti@inserm.fr](mailto:Veronique.brugioti@inserm.fr)
- [Poleacc.montpellier@inserm.fr](mailto:Poleacc.montpellier@inserm.fr)