

## Gestionnaire RH et Finances (H/F)

### Profil de poste

**Emploi-type** Assistant en gestion administrative

**BAP** J - Gestion et Pilotage

**Missions** Au sein du Centre de Recherche en Epidémiologie et Statistiques (CRESS – UMR 1153), l'assistant-e en gestion administrative, placé-e sous la responsabilité du Secrétaire général, interviendra dans la gestion des ressources humaines et la gestion financière du Centre et des équipes. Il/Elle réalisera des actes administratifs, dans le respect des techniques, des règles et des procédures applicables au domaine de la gestion financière et RH.

#### Activités principales

- **Gestion des Ressources Humaines :**
  - Accompagner les chercheurs dans les processus de recrutement, d'évaluation et de suivi des agents du Centre
  - Suivre, analyser et mettre à jour les indicateurs RH de la structure
  - Mettre à jour les documents internes du CRESS (Livret d'accueil, organigrammes, effectifs...)
  - S'informer sur les évolutions réglementaires et vérifier leur application au sein du Centre et de ses équipes
  - Développer une base documentaire en Ressources Humaines (Procédures de recrutement, Coûts associés, mémoires de recrutements, fiches de poste types, fiches d'information cumul d'activité et durée d'emploi...)
- **Gestion financière :**
  - Assurer la réalisation des activités administratives et financières au sein du centre et de ses équipes
  - Élaborer, préparer et contrôler des actes de gestion et prévenir le contentieux
  - Participer à l'instruction de dossiers complexes en vérifiant la conformité réglementaire
  - Organiser et suivre les aspects logistiques de la structure
  - Assurer la circulation de l'information, communiquer avec les services de la structure et les partenaires extérieurs

#### Activités associées

- Suivre l'évolution de la réglementation sur l'ensemble d'un domaine de gestion
- Participer à la logistique des sites
- Assurer la circulation de l'information, communiquer avec les services de la structure et les partenaires extérieurs

#### Connaissances

- Connaissance générale des textes règlementaires dans le domaine de la gestion des RH et financière rattachés à un organisme public
- Connaissance des techniques de gestion RH et finances
- Connaissance du fonctionnement des Universités et des EPST

#### Savoir-faire

- Comprendre les textes règlementaires et les procédures internes en vue de leur application
- Savoir rédiger des rapports et des documents
- Maîtriser les logiciels de bureautique
- Avoir des capacités d'organisation et faire preuve de rigueur dans les tâches réalisées
- Savoir rendre compte
- Savoir réaliser des tableaux de bord

#### Aptitudes

- Qualité relationnelle
- Autonomie

- Organisation
- Rigueur
- Discrétion et confidentialité

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

Activités multi sites

**Expérience  
souhaitée**

Une expérience dans le domaine de la gestion serait un plus

**Diplôme(s)  
souhaité(s)**

BTS-DUT

**Structure d'accueil**

**Code unité**

**UMR1153**

**Intitulé**

**Centre de Recherche Épidémiologie et StatistiqueS - Université de Paris**

**Responsable**

**Pr Philippe Ravaud**

**Composition**

**Le Centre de Recherche Inserm Epidémiologie et StatistiqueS (CRESS)** regroupe 9 équipes de recherche labellisées par l'Inserm rattachées aux Universités Paris Descartes, Paris Diderot, Paris 13 et à l'INRA.

Le CRESS compte plus de 300 personnes, 120 chercheurs, 93 Ingénieurs et Techniciens, 66 doctorants, 7 post-doctorants et plus de 50 étudiants accueillis chaque année. Ces personnels sont hébergés sur 8 sites distincts dont 6 sites hospitaliers (Hôtel Dieu, Cochin, Port Royal, Tenon, Saint-Louis et Paul Brousse) et 2 sites Universitaires (Université Paris Diderot et Paris 13).

**Adresse**

Hôpital Hôtel-Dieu  
1 place du Parvis Notre-Dame, 75004 Paris

**Délégation  
Régionale**

Délégation régionale Paris V

**Contrat**

**Type**

CDD

**Durée**

1 an renouvelable

**Rémunération**

1641€ Brut mensuel

**Date souhaitée de  
prise de fonctions**

1<sup>er</sup> mars 2019

**Pour postuler**

Adresser votre CV et lettre de motivation en précisant l'offre de référence 2019-CRESS à :

- Prénom NOM : Stéphanie Chardon
- Email : stephanie.chardon@inserm.fr