

## Technicien-ne en gestion administrative

### Profil de poste

<b>Corps</b>	TN – Technicien de la recherche
<b>BAP</b>	J
<b>Spécialité</b>	secrétariat/gestion
<b>Fonction</b>	Groupe 1 – Gestionnaire administratif / RH / financier d'unité
<b>Affectation</b>	U1242 COSS - Rennes
<b>Missions</b>	<p>La mission s'exerce à temps complet au sein d'une unité de recherche. Le/la secrétaire-gestionnaire assure les fonctions administratives et de gestion d'une unité mixte de recherche U1242 composée de 2 équipes (environ 60 personnes) et dont l'organigramme est en croissance. Placé(e) sous la responsabilité du directeur de l'unité, le/la titulaire assure le suivi administratif et budgétaire de tous les actes nécessaires au bon fonctionnement des équipes et de l'unité.</p>
<b>Activités principales</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Assurer la gestion du budget des équipes et de l'unité</li><li>• Mettre en place les crédits et suivre les dépenses (engagement des commandes, imputation interne des dépenses, contrôler la réception, solder les commandes, suivi des factures, suivi avec les services et les fournisseurs)</li><li>• Contrôler l'application des règles et procédures administratives</li><li>• Gestion des contrats externes : contrôler la répartition et l'exécution.</li><li>• Assurer le suivi et l'analyse des dépenses avec les responsables d'équipe</li><li>• Assurer l'interface entre les différents organismes (tutelles, financeurs)</li><li>• Mise à jour des tableaux de bord</li><li>• Suivre les budgets et tenir les inventaires</li><li>• Effectuer la gestion administrative du personnel de l'unité</li><li>• Gérer les dossiers des stagiaires</li><li>• Assurer le suivi et l'organisation des déplacements (réservation voyage, ordre de missions, notes de frais)</li><li>• Secrétariat classique (courriers, réservations de salle, réunions, comptes rendus, rapports divers, archivage)</li><li>• Participer à l'organisation de colloques, manifestations, conférences</li></ul>
<b>Activités associées</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>•</li></ul>
<b>Connaissances</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Connaissance générale des techniques de gestion administrative / de secrétariat</li><li>• Notions de base en gestion budgétaire et comptable (mode GBCP)</li><li>• Connaissance de l'anglais (écrit et oral)</li></ul>
<b>Savoir-faire</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Sens de l'organisation et des priorités</li><li>• Répondre aux demandes de manière appropriée</li><li>• Savoir appliquer les règles de gestion à des cas courants</li><li>• Savoir rassembler et traiter les informations sur un sujet donné</li><li>• Informer et rendre compte de l'état d'avancement des dossiers</li><li>• Savoir gérer des situations relationnelles diverses</li></ul>

- Aptitudes**
- Rigueur, organisation et hiérarchisation de l'activité
  - Capacité à travailler en autonomie
  - Esprit d'équipe
  - Dynamisme
  - Discrétion et confidentialité
  - Réactivité / Pouvoir faire face à des demandes urgentes

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

- Expérience souhaitée**
- Une expérience au sein d'une unité de recherche serait appréciée

- Diplôme(s) souhaité(s)**
- BTS (spécialité secrétariat/gestion ou équivalent)

**Structure d'accueil**

<b>Code unité</b>	U1242
<b>Intitulé</b>	COSS "Chemistry, Oncogenesis, stress, Signaling"
<b>Responsable</b>	Eric CHEVET
<b>Tél.</b>	02 23 23 72 58
<b>Email</b>	eric.chevet@inserm.fr
<b>Localisation</b>	CLCC Eugene Marquis
<b>Adresse</b>	Rue de la Bataille Flandres Dunkerque - Bâtiment D
<b>Ville</b>	35042 RENNES Cedex
<b>Pays</b>	FRANCE
<b>DR</b>	GRAND OUEST - Nantes

**Contact**


<b>Nom et prénom</b>	COUTAN Emilie – conseillère mobilité carrière
<b>Tél.</b>	02 40 35 86 85
<b>Email</b>	emilie.coutan@inserm.fr

**Modalités de candidature**

 [Pour candidater, vous devez constituer un dossier en ligne via l'application Gaia de l'Inserm](#)

Si vous êtes un agent Inserm, la connexion à Gaia se fait avec les identifiants de votre compte [prenom.nom@inserm.fr](mailto:prenom.nom@inserm.fr)

 [Si vous êtes un agent d'un autre établissement, vous devez au préalable créer un compte sur Gaia](#)

 Une fois connecté, l'inscription se fait depuis Mobilité 2020 (S'INSCRIRE).