

# Assistant-e en gestion administrative, adjoint-e à la Secrétaire Générale



Lyon



Télétravail partiel



Bac +2 minimum

L'Inserm est le seul organisme public français entièrement dédié à la recherche biologique, médicale et en santé des populations. Il dispose de laboratoires de recherche sur l'ensemble du territoire, regroupés en 12 Délégations Régionales. Notre institut réunit 15 000 chercheurs, ingénieurs, techniciens et personnels administratifs, avec un objectif commun : améliorer la santé de tous par le progrès des connaissances sur le vivant et sur les maladies, l'innovation dans les traitements et la recherche en santé publique.

Rejoindre l'Inserm, c'est intégrer un institut engagé pour la parité et l'égalité professionnelle, la diversité et l'accompagnement de ses agents en situation de handicap, dès le recrutement et tout au long de la carrière. Afin de préserver le bien-être au travail, l'Inserm mène une politique active en matière de conditions de travail, reposant notamment sur un juste équilibre entre vie personnelle et vie professionnelle.

L'Inserm a reçu en 2016 le label européen HR Excellence in Research et s'est engagé à faire évoluer ses pratiques de recrutement et d'évaluation des chercheurs.

## Emploi

### Poste ouvert aux candidats

- Agents fonctionnaires de l'Inserm par voie de mobilité interne
- Agents fonctionnaires non Inserm par voie de détachement
- CDD agents contractuels

<b>Catégorie</b>	A
<b>Corps</b>	AI
<b>Emploi-Type</b>	Assistant en Gestion Administrative
<b>RIFSEEP (régime indemnitaire fonctionnaire)</b>	Fonction : Coordinateur de gestion administrative et financière Groupe : 1 Domaine : /

## Structure d'accueil

### Département/ Unité/ Institut

U1111 – Centre International de Recherche en Infectiologie (CIRI)

### A propos de la Structure

L'assistant en gestion administrative travaille au sein du Centre International de Recherche en Infectiologie (CIRI) employant 350 personnes et composé de 23 équipes de recherche et 3 équipes support dont le service gestion administration.

Le CIRI est placé sous la co-tutelle administrative de l'Inserm, du CNRS, de l'Université Claude Bernard Lyon 1 et de l'ENS Lyon et en partenariat avec l'Institut Pasteur et les Hospices Civils de Lyon.

L'assistant en gestion administrative fait partie du service gestion administration qui est composé de 10 personnes et encadré par la secrétaire générale dont il est l'adjoint.

Le service gestion assure le suivi des crédits et des recrutements du Centre et des équipes dans le respect de la réglementation publique (achats, RH, finance) et des exigences des contrats de recherche.

Le budget annuel du centre hors masse salariale des statutaires est de plus de 8 M€. Le service assure une volumétrie annuelle importante de gestion : 6 000 commandes, 80 à 100 recrutements CDD, 100 à 120 stagiaires accueillis.

<b>Directeur</b>	François-Loïc COSSET
<b>Adresse</b>	46 allée d'Italie, 69364 Lyon cedex 07 & 21 Avenue Tony Garnier, 69365 LYON cedex 07
<b>Délégation Régionale</b>	DR Auvergne-Rhône-Alpes

### Description du poste

<b>Mission principale</b>	<p>L'assistant-e en gestion administrative est chargé de coordonner et de réaliser de manière polyvalente et autonome des activités de gestion administrative, financière et de ressources humaines.</p> <p>Il/Elle est responsable adjoint de l'équipe gestion administration et travaille en lien étroit avec la Secrétaire Générale du centre.</p>
---------------------------	---

<b>Activités principales</b>	<p><b>Missions de management et de coordination</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Assurer une fonction d'encadrement et de référent par thématique</li> <li>Proposer et coordonner un fonctionnement en mode projet pour accompagner et faire évoluer les méthodes de travail.</li> <li>Apporter ressources et expertise dans le domaine de la gestion financière et administrative et dans le suivi des outils de gestion des différentes tutelles auprès des gestionnaires.</li> <li>Former les nouveaux recrutés au métier de gestionnaire ainsi qu'aux méthodes et outils de gestion du centre et de nos tutelles</li> </ul> <p><b>Gestion financière</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Participer au suivi budgétaire du budget commun de l'Unité</li> <li>Superviser le reporting mensuel des contrats de recherche du centre</li> <li>Instruire des dossiers complexes d'achat et de gestion : <ul style="list-style-type: none"> <li>procédures de consultations des achats auprès des fournisseurs</li> <li>contrats d'acquisition de matériel et prestations auprès des fournisseurs</li> </ul> </li> <li>Collecter et analyser les éléments financiers pour les campagnes budgétaires</li> <li>Proposer et concevoir des outils de gestion administrative</li> </ul> <p><b>Gestion Ressources Humaines</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Suivre les dossiers des personnels statutaires et informer les agents sur leur situation</li> <li>Instruire et préparer les documents nécessaires à l'élaboration des contrats de travail pour les recrutements contractuels</li> <li>Instruire les dossiers de recrutement complexes : analyse des parcours antérieurs et suivi des dossiers de plus de 3 ans d'ancienneté.</li> <li>Coordonner la mise à jour de la base de données du personnel</li> </ul>
------------------------------	--

<b>Spécificité(s) et environnement du poste</b>	<p>Le CIRI est un centre de recherche éclaté sur 5 sites géographiques ce qui nécessite un suivi particulier de gestion.</p> <p>Parmi ces sites géographiques, il y a 2 Zones à Régime Restrictif (ZRR).</p> <p>La multiplicité des tutelles du centre amène à une polyvalence dans la connaissance des outils et des impératifs de gestion de chaque tutelle.</p>
---	--

<b>Connaissances</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Connaissances budgétaires générales</li> <li>Finances publiques</li> <li>Connaissance générale des ressources humaines</li> <li>Bonnes connaissances des outils de gestion des tutelles : SAFIR, SIFAC</li> <li>Organisation de l'enseignement supérieur et de la recherche</li> </ul>
----------------------	---

- Droit public & droits des contrats
- Langue anglaise souhaitée : B1 (cadre européen commun de référence pour les langues)

**Savoir-faire**

- Méthodologie de conduite de projet
- Techniques d'élaboration de documents
- Réalisation de synthèses
- Rédaction de comptes rendus/rapports
- Concevoir des tableaux de bord
- Conduite des entretiens et réunions
- Déléguer et évaluer
- Prévenir les conflits ou situations sensibles

**Aptitudes**

- Rigueur / Fiabilité
- • Sens de l'organisation et réactivité
- • Sens relationnel
- • Sens de la confidentialité

**Expérience(s) souhaité(s)**

- Une expérience de travail dans un centre de recherche multitelles serait un plus.

**Niveau de diplôme et formation(s)**

- DUT ou BTS de gestion financière et/ou administrative

**Informations Générales****Date de prise de fonction**

Dès que possible

**Temps de travail**

- Temps plein
- Nombre d'heures hebdomadaires : 38h30
- Congés Annuels et RTT : 44 jours

**Activités télétravaillables**

- OUI \*       NON
- \* Préciser les modalités de télétravail possible : 1 jour par semaine

**Rémunération**

**Fonctionnaires** : selon les conditions statutaires (grille indiciaire et IFSE correspondant à l'emploi)

**Modalités de candidature****Date limite de candidature**

31 juillet 2021

**Contact**

Cécile Monnier-Oudin – cecile.monnier-oudin@inserm.fr

**Fonctionnaires Inserm**

- Vous devez constituer un dossier en ligne via l'application Gaia de l'Inserm accessible à l'adresse <https://www.gaia2.inserm.fr/login>
- La connexion à Gaia se fait avec les identifiants de votre compte [prenom.nom@inserm.fr](mailto:prenom.nom@inserm.fr)

**Pour en savoir +**

- Sur l'Inserm : <https://www.inserm.fr/> ; site RH : <https://rh.inserm.fr/Pages/default.aspx>
- Sur la politique handicap de l'Inserm et sur la mise en place d'aménagements de poste de travail, contactez la Mission Handicap : [emploi.handicap@inserm.fr](mailto:emploi.handicap@inserm.fr)