

Technicien-ne en gestion administrative

 *Marseille Campus Santé Timone*

 *Télétravail partiel*

 *Bac +2*

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, [une Charte du temps a été intégrée à la politique de l'établissement.](#)

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

Catégorie	B
Corps	Technicien
Emploi-Type	J4C42 - Technicien-ne en gestion administrative
RIFSEEP (régime indemnitaire fonctionnaire)	Fonction : Gestionnaire financier-e et comptable Groupe : 1 Domaine : Finance

Structure d'accueil

Unité U 1263 - Centre de recherche en CardioVasculaire et Nutrition – C2VN

A propos de la Structure Le C2VN se situe sur le Campus Santé Timone, au sein de la Faculté des Sciences Médicales et Paramédicales (SMPM) et de la Faculté de Pharmacie et compte près de 200 personnes. Il développe des recherches sur les maladies cardiovasculaires et métaboliques et représente l'un des centres français incontournables dans le domaine de la nutrition. Il est composé de cinq équipes de recherche, d'une équipe émergente et de quatre plateformes technologiques. Le laboratoire est en délégation globale de gestion confiée à l'université.

Directeur Marie-Christine ALESSI

Adresse Faculté SMPM
27 Boulevard Jean Moulin
13385 Cedex 5

Délégation Régionale DR PACA et Corse

Description du poste

Mission principale

Au sein d'une équipe de cinq personnes, l'agent réalise des actes de gestion financière pour les équipes du C2VN se situant sur la Faculté de Pharmacie. Il/elle assure un rôle d'expertise et de conseil auprès des agents du laboratoire. Il/elle a la responsabilité de la mise à jour dans HAL de l'ensemble des publications de l'unité et des conventions de stage du site de Pharmacie (rédaction des conventions et gratifications).

Activités principales

- Saisir les opérations financières dans le logiciel SIFAC : commandes d'achat et services faits, engagements et liquidation des ordres de missions
- Réaliser un suivi des opérations financières
- Contrôler la conformité des conventions et contrats
- Assurer le suivi administratif des conventions de stage et la gestion des gratifications des étudiants
- Réaliser et mettre à jour des tableaux de bord, assurer le suivi des indicateurs
- Collecter, contrôler, classer et archiver les pièces justificatives des opérations de gestion
- Produire et collecter les données juridiques, comptables et/ou financières prévues par les contrats (pièces justificatives, factures, rapports scientifiques, feuilles de temps) en respectant les délais et la réglementation applicable aux établissements de tutelle
- Mettre à jour l'inventaire et effectuer son suivi
- Suivre l'évolution des règles, directives et procédures financières et/ou comptables et diffuser les informations au sein de l'unité
- Participer à l'organisation de réunions et manifestations de l'unité (colloque...)
- Produire des bilans et les présenter à la Direction
- Réaliser et mettre à jour des tableaux de bord, identifier et assurer le suivi des indicateurs
- Participer à la rédaction de notes de service
- Participer à l'élaboration de documents de présentation
- Assurer l'interface entre les organismes de tutelle et les personnels de l'unité

Spécificité(s) et environnement du poste

- Travail sur écran
- Bureau partagé

Connaissances

- Connaissance de l'organisation et du fonctionnement des EPST et des EPSCP
- Connaissance des règles et des techniques de la comptabilité générale et de la gestion financière
- Connaissance des règles de droit encadrant les contrats
- Connaissance des différents partenaires et réseaux professionnels du domaine

Savoir-faire

- Maîtriser le logiciel de gestion SIFAC et les logiciels de bureautique (formations possibles)
- S'adapter aux contraintes de la recherche en matière d'utilisation de crédit
- Savoir rendre compte de son activité
- Savoir consigner les procédures dans son domaine
- Proposer des améliorations pour faciliter le fonctionnement du service
- Identifier les priorités et planifier son activité en tenant compte des contraintes et des échéances
- Aptitude à travailler en équipe et en collaboration avec les interlocuteurs internes à la structure (gestionnaires financiers et administratifs, chercheurs...) et externes (DAF, Agence Comptable...)
- Concevoir des tableaux de bord, des documents de synthèse

Aptitudes

- Autonomie
- Esprit d'équipe
- Rigueur et organisation
- Réactivité et efficacité
- Communication

- Polyvalence

Expérience(s) souhaité(s)

- Une expérience dans le domaine financier en organismes de recherche ou universités serait souhaitée

Niveau de diplôme et formation(s)

- Diplôme de niveau 4

Informations Générales

Date de prise de fonction

Selon les conditions statutaires Inserm

Temps de travail

- Temps plein 38H30
- Nombre d'heures hebdomadaires
- Congés Annuels et RTT 32j et 13 j

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

30 Novembre 2021

Contact

Isabelle Pellegrin : Isabelle.Pellegrin@univ-amu.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

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