

## Assistant-e 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.

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>	Assistant ingénieur
<b>Emploi-Type</b>	J3C44 - Assistant-e en gestion administrative
<b>RIFSEEP (régime indemnitaire fonctionnaire)</b>	Fonction : gestion administrative, financière et de ressources humaines Groupe : 1 Domaine : gestion

### Structure d'accueil

**Unité** U 1106 – Institut de Neurosciences des Systèmes – INS

**A propos de la Structure** L'INS est un institut de recherche pluridisciplinaire situé sur le campus de La Timone à Marseille.

Notre programme de recherche est axé sur la compréhension de la dynamique complexe du cerveau et nous capitalisons sur nos compétences symbiotiques en intégrant des approches expérimentales, théoriques et cliniques pour comprendre la fonction et le dysfonctionnement du cerveau au travers des nombreuses expertises allant des mathématiques appliquées à l'imagerie cérébrale structurelle/fonctionnelle jusqu'à l'épileptologie clinique réunies en une seule unité.

L'INS est composé de quatre équipes de recherche et de plateformes technologiques. Le laboratoire est en délégation globale de gestion confiée à l'université.

**Directeur** Viktor JIRSA

**Adresse** 27 Boulevard Jean Moulin  
13005 Marseille

Description du poste

**Mission principale**

Au sein d'une équipe de cinq personnes et sous la responsabilité de l'équipe de direction, l'agent réalise des actes de gestion administrative pour l'unité. Il/elle assure un rôle d'expertise et de conseil auprès des agents du laboratoire.

**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**

- 

**Connaissances**

- Connaissance de l'organisation et du fonctionnement des EPST
- 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 la gestion en organisme de recherche ou université serait un plus

**Niveau de  
diplôme et  
formation(s)**

- Diplôme de niveau 5

**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. Selon les conditions statutaires Inserm

**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**

matthieu.pophillat@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)