

Chargé-e de gestion administrative et d'aide au pilotage opérationnel

Profil de poste

Corps	IE – Ingénieur-e d'étude
BAP	BAP J – Gestion et pilotage
Spécialité	Administration et pilotage
Fonction	Groupe 2
Affectation	UMR1297 – Institut des Maladies Métaboliques et Cardiovasculaires

Missions

L'Institut des Maladies Métaboliques et Cardiovasculaires (I2MC) est issue de la fusion en 2011 d'unités de recherche préexistantes situées à proximité des services cliniques du CHU Toulouse Rangueil. L'I2MC a été renouvelé en 2016 puis en 2021 pour un mandat de 6 ans par l'Inserm et l'Université Toulouse III – Paul Sabatier (UMR 1297). L'I2MC est actuellement composé de 11 équipes de recherche et de 7 plateformes technologiques pour un effectif total de 280 personnes.

Membre de l'équipe de direction, Il·elle propose et met en œuvre un plan d'action en cohérence avec les objectifs stratégiques de l'unité. Il·elle est garant du respect de la réglementation au sein de l'unité.

Sous la responsabilité du directeur de l'unité, le·la secrétaire général·e assure le pilotage administratif de l'unité, en termes financiers et de ressources humaines notamment. Il·elle assure également la coordination et la gestion des services d'appui à la recherche de l'unité (gestion, services techniques, laverie, magasin, accueil, communication...).

Activités principales

- Participer à la réflexion, à la conception des objectifs et à la stratégie de l'unité et en assurer la mise en œuvre opérationnelle.
- Mobiliser et coordonner les moyens humains et matériels nécessaires à la réalisation des objectifs de l'unité
- Superviser la gestion du personnel permanent et non permanent (accueil, missions, congés, suivi des CDD, conventions de stage).
- Suivre les processus de gestion individuelle ou collective des ITA en lien avec les tutelles (recrutement, mobilité, appréciation).
- Participer activement à la rédaction des demandes de moyens en personnel et en matériel
- Contrôler la mise en œuvre des moyens humains et financiers.
- Mettre en œuvre la politique d'achat et les procédures d'appel d'offres le cas échéant.
- Préparer le budget, contrôler son exécution, assurer l'analyse dépenses / recettes.
- Elaborer et rédiger des notes d'information, des comptes rendus de réunions, des documents de synthèse.
- Régler les situations sensibles en mobilisant les expertises nécessaires
- Contribuer à la remontée des informations (réalisation de rapports, enquêtes, évaluations) sur l'organisation, la production et les moyens de l'unité
- Présenter le résultat des actions menées et établir un bilan.
- Mettre en place et évaluer les actions d'amélioration dans la gestion des activités et dans le cadre des objectifs fixés.

- Contrôler la mise en œuvre des règles d'hygiène et sécurité.
- Mettre en place les actions de communication en interne et à l'externe, en concertation avec la direction de l'unité.
- Organiser et assurer la remontée d'information nécessaire aux services de la Délégation régionale Inserm (finances, RH, patrimoine, prévention etc.)

Activités associées

- Mettre en œuvre et contrôler l'application des règles et procédures administratives
- Assurer l'interface entre les différents acteurs de l'unité (chefs d'équipe, chercheurs, hospitaliers, étudiants, ingénieurs et techniciens...) et les organismes de tutelle
- Assurer une veille sur les sources potentielles de financement.

Connaissances

- Organisation de l'enseignement supérieur et de la recherche publique
- Fonctionnement des établissements publics et de l'Inserm en particulier
- Droit public
- Droit des contrats
- Connaissances budgétaires générales
- Finances publiques
- Techniques d'achat
- Méthodologie de conduite de projet
- Techniques de communication
- Connaissances en matière de ressources humaines
- Techniques de management
- Gestion des groupes et des conflits
- Langue anglaise : B1 à B2 (cadre européen commun de référence pour les langues)

Savoir-faire

- Réaliser des synthèses
- Rédiger des rapports ou des documents
- Conduire des entretiens
- Déléguer et évaluer
- Encadrer et animer une équipe
- Prévenir et gérer les conflits ou situations sensibles
- Savoir conduire des projets
- Savoir animer une réunion
- Exploiter les systèmes d'information et les outils bureautiques classiques
- Concevoir des tableaux de bord
- Maîtriser l'utilisation d'une base de données

Aptitudes

- Rigueur et sens de l'organisation
- Sens relationnel
- Travail en équipe
- Autonomie
- Ecoute
- Sens de la confidentialité

Spécificité(s) / Contrainte(s) du poste

Expérience souhaitée

- Une expérience dans une fonction similaire serait souhaitable.

Diplôme(s) souhaité(s)

- Niveau II requis (Licence)
- Master souhaité

Structure d'accueil

Code unité

UMR 1297

Intitulé	Institut des Maladies Métaboliques et Cardiovasculaires (I2MC)
Responsable	Dominique LANGIN
Tél.	05 61 32 56 00
Email	
Localisation	Toulouse
Adresse	1 avenue Jean Poulhès - BP 84225 - 31432 Toulouse Cedex 4
Ville	Toulouse
Pays	France
DR	Occitanie Pyrénées

Contact

Nom et prénom	Dominique LANGIN
Tél.	
Email	

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

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

