

Secrétaire-gestionnaire de laboratoires

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

Catégorie	B
Corps	Technicien
Emploi-Type	Technicien.ne en gestion administrative
RIFSEEP (régime indemnitaire fonctionnaire)	

Structure d'accueil

Département/ Unité/ Institut US18 « BIOSIT »

A propos de la Structure L'US 18 Biosit est une structure fédérative dont les missions consistent à mutualiser les moyens humains et matériels au bénéfice des unités de recherche en biologie-santé du site rennais.

<https://biosit.univ-rennes1.fr/>
<https://biochpharma.univ-rennes1.fr/interlocuteurs/brice-felden>
<http://oss-clcc-rennes.com/>

Directeur Charles PINEAU

Adresse Campus Santé, bâtiment 8
2 avenue du professeur Léon Bernard
35043 RENNES Cedex

Délégation Régionale Délégation régionale Grand Ouest - Nantes

Description du poste

Mission principale Le/La gestionnaire aura en charge la gestion de 2 laboratoires de recherche Inserm du site Rennais. Il/elle sera sous la responsabilité du directeur de BIOSIT.

Il/elle assurera :

- La réalisation des opérations de gestion dans le respect des techniques, des règles et des procédures applicables au domaine de la gestion financière et administrative
- La gestion RH des laboratoires

Activités principales

Gestion financière

- Assurer la gestion du budget des équipes de recherche
- 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)
- Contrôler la répartition et l'exécution des budgets
- Assurer un reporting régulier des opérations budgétaires aux responsables des crédits
- Assurer l'interface entre les différents organismes (tutelles, financeurs)
- Collecter et contrôler les pièces justificatives nécessaires aux opérations de gestion
- Assurer le classement et l'archivage des pièces justificatives

Ressources humaines

- Assurer la mise en place et le suivi des contrats CDD, doctorants, en lien avec les services RH des tutelles
- Assurer la mise en place et le suivi des conventions de stage (suivi des gratifications)

Gestion administrative

- Assurer le suivi et l'organisation des déplacements (réservation voyage, ordre de missions, notes de frais)
- Saisir et mettre à jour les bases de données des tutelles
- Renseigner les tableaux de bord selon les instructions reçues
- Consigner les procédures applicables dans les différents domaines

Spécificité(s) et environnement du poste

- Poste mutualisé de gestion de 2 structures de recherche rennaises
- Bureau situé au sein de l'UMS Biosit avec des déplacements au sein des 2 structures selon nécessités de service
- Laboratoire accessible en transport en commun

Connaissances

- Connaissance générale des techniques de gestion administrative et financière
- Connaissance de l'organisation et du fonctionnement des établissements de tutelle
- Connaissance des circuits de décision en matière financière
- Connaissance de l'anglais (écrit et oral)

Savoir-faire

- Savoir analyser et gérer les demandes d'information
- Informer et rendre compte de l'état d'avancement des dossiers
- Mettre en œuvre des procédures et des règles
- Savoir prendre et rédiger des notes, documents de tous ordres
- Maîtriser les outils bureautiques

Aptitudes

- Rigueur, organisation et hiérarchisation de l'activité
- Capacité à travailler en autonomie
- Dynamisme
- Discrétion et confidentialité
- Réactivité / Pouvoir faire face à des demandes urgentes
- Sens relationnel

Expérience(s) souhaité(s)

- Une expérience de gestion administrative et financière, dans la fonction publique serait un plus

Niveau de diplôme et formation(s)

- BAC à BTS - de formation en gestion administrative / secrétariat

Informations Générales**Date de prise de fonction**

Dès que possible

Durée (détachements)

12 mois

Renouvelable : OUI NON**Temps de travail**

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

Activités télétravaillables OUI * NON

* Les activités sont télétravaillables. Un PC portable est fourni.

Rémunération

- Selon les conditions statutaires (grille indiciaire et IFSE correspondant à l'emploi)

Modalités de candidature**Date limite de candidature**

31/01/2022

Contacts

Léonore Maros de Boissieu – Chargée de développement RH :
leonore.maros-de-boissieu@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

Fonctionnaires non Inserm

- Vous devez créer un compte sur l'application Gaia de l'Inserm accessible à l'adresse <https://www.gaia2.inserm.fr/login>
- Précisez vos corps, grade et indice majoré.

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