

Gestionnaire administratif-ve

 **Emploi
permanent**

 **Début : dès juin 2023**

 **Rouen**

 **Bac ou équivalent**

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

Catégorie : B

Corps : Technicien

Emploi-Type : Technicien-ne en gestion administrative

RIFSEEP (régime indemnitaire fonctionnaire) Fonction : Gestionnaire administratif / RH / financier d'unité
Groupe : 1
Domaine : Administratif

Structure d'accueil

Unités :

UMR1096 - ENdothélium, Valvulopathies et Insuffisance cardiaque
UMR1234 - Physiopathologie, auto-immunité, et immunothérapie

Instituts :

Physiopathologie, métabolisme, nutrition (UMR 1096)
Immunologie, inflammation, infectiologie et microbiologie (UMR 1234)

A propos des structures

L'UMR 1096 EnVI réalise des travaux précliniques et cliniques autour des maladies cardiovasculaires, selon 3 axes principaux : la protection endothéliale, la prise en charge du rétrécissement aortique et le traitement de l'insuffisance cardiaque. La mission de gestion administrative et financière de cette Unité correspond actuellement à une activité annuelle de gestion de plus de 20 contrats de recherche, de 25 stagiaires ou agents en CDD (contrats de recrutements et gratifications) et plus de 150 missions par an.

L'UMR 1234 PANTHER développe un programme de recherche focalisé sur la physiopathologie des maladies auto-immunes à autoanticorps pathogènes telles que les myosites et les maladies cutanées bulleuses auto-immunes, et le développement d'immunothérapies en auto-immunité et cancer. La réalisation de ce programme implique la gestion administrative et financière de 14 contrats de recherche, plus d'une vingtaine de stagiaires et agents en CDD, et au moins 120 missions par an.

Directeurs	Jérémy BELLIE Olivier BOYER
Adresses	UFR Santé, Campus de Martainville, Bâtiment Recherche, 22 boulevard Gambetta, 76183 Rouen cedex
Délégation Régionale	Inserm Nord-Ouest
Description du poste	
Mission principale	<p>La mission de l'agent recruté sera :</p> <ul style="list-style-type: none"> - d'assister les responsables de gestion administrative et financière et les directeurs/directrices des UMR Inserm 1096 et 1234, notamment pour la réalisation des activités de gestion en lien avec la tutelle Inserm de l'unité. - Aider à la gestion des ressources humaines des UMR Inserm 1096 et 1245
Activités principales	<p>L'activité sera partagée entre les UMR 1096 et 1234.</p> <p><u>Gestion financière</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestion des commandes Inserm : réception des commandes, traitement du service fait, interactions avec les fournisseurs, exploitation du logiciel de gestion financière Saphir - Gestion des missions Inserm : établissement des ordres de mission via le logiciel Saphir - Gestion des contrats et des missions de l'Université Rouen Normandie via le logiciel SIFAC - Préparation des réponses aux enquêtes des tutelles - Participation à la rédaction des conventions - Suivi des dépenses (élaboration de tableaux de bord budgétaires et de bilans financiers) - Suivi des gratifications de stage <p><u>Gestion des ressources humaines</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Aide à formalisation de la demande de recrutement - Participation à la rédaction des conventions de stage - Accueil des nouveaux entrants - Préparation des réponses aux enquêtes des tutelles <p><u>Communication</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Assistance à la gestion de la communication interne des unités
Spécificité(s) et environnement du poste	L'agent travaillera à quotité partagée entre deux structures de recherche hébergées au sein d'un même bâtiment ; il évoluera entre deux espaces de travail distincts situés à un étage d'intervalle.
Connaissances	<p>Connaissance du statut de la fonction publique, gestion publique, droit public, organisation de la fonction publique</p> <p>Connaissances juridiques et techniques des procédures financières publiques</p>
Savoir-faire	<ul style="list-style-type: none"> - Capacité à investir de nouveaux systèmes d'information financier (Safir, SIFAC) - Maîtrise des outils bureautiques, particulièrement excel - Analyser les données émanant des logiciels - Maîtriser les techniques de contrôle

- Maîtriser les techniques d'archivage et de classement, « papier » ou informatique
- Proposer, mettre en oeuvre, et alimenter des tableaux de bord et assurer leur suivi
- Savoir traiter l'information et la transmettre
- Rédaction et rendu de rapports ou synthèses
- Veiller au respect de la conformité réglementaire
- Une bonne connaissance pratique de l'Anglais serait un plus

Aptitudes

- Faire preuve de discrétion et de confidentialité
- Etre autonome, organisé et rigoureux
- Savoir rendre compte
- Etre réactif face aux échéances et contraintes spécifiques
- Capacité à travailler en équipe

Expérience(s) souhaité(s)

Une première expérience dans le domaine de la gestion administrative et financière d'un laboratoire de recherche serait appréciée

Niveau de diplôme et formation(s)

- Baccalauréat
- Domaine de formation souhaité : secrétariat, gestion administrative

Informations Générales**Date de prise de fonction**

Dès juin 2023

Durée (CDD et détachements)

Pour les fonctionnaires hors Inserm, détachement d'une année

Renouvelable : OUI NON

Temps de travail

- Temps plein
- Nombre d'heures hebdomadaires : 38h30
- Congés Annuels et RTT : 44 jours
- Base des horaires de travail : UMR1096 9h-13h ; UMR12314 14h-18h, avec un jour de la semaine modulable pour atteindre une durée hebdomadaire de 38h30

Activités télétravaillables

OUI NON

Rémunération

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

Modalités de candidature**Date limite de candidature**

Le 8 mars 2023

Contacts

jeremy.bellien@chu-rouen.fr / Olivier.Boyer@chu-rouen.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