

## Gestionnaire administrative d'unité



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>	B
<b>Corps</b>	TR – Technicien de la recherche
<b>Emploi-Type</b>	Technicien-ne en gestion administrative
<b>RIFSEEP (régime indemnitaire fonctionnaire)</b>	Fonction : Gestionnaire administratif Groupe : 1 Domaine :

### Structure d'accueil

#### Département/ Unité/ Institut

U1052 – CRCL, Centre de Recherche en Cancérologie de Lyon

#### A propos de la Structure

Le CRCL est une unité mixte de recherche (U1052 Inserm, UMR 5286CNRS, Université Claude Bernard Lyon1, Centre Léon Bérard), constituée de 25 équipes de recherche, et de 13 plateformes technologiques, dédiée à la recherche en cancérologie.

#### Directeur

Patrick MEHLEN

#### Adresse

CRCL - Centre Léon Bérard, 28 rue Laennec 69008 Lyon

#### Délégation Régionale

DR Auvergne-Rhône-Alpes

## Description du poste

<b>Mission principale</b>	Au sein de la cellule de gestion, sous la responsabilité directe de la responsable de la gestion financière, le(a) technicien(ne) en gestion administrative réalisera des actes administratifs dans le respect des règles et des procédures. Il (elle) assurera la gestion des crédits de plusieurs équipes de recherche en lien avec les 4 organismes de tutelle du Centre de Recherche en Cancérologie de Lyon CRCL (Inserm, CNRS, UCBL, Centre Léon Bérard).
<b>Activités principales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Assurer les dépenses et leur suivi : en particulier, le (la) gestionnaire réalisera, en lien avec les équipes d'une part, et les organismes de gestion d'autre part, les actes liés aux achats, ceux liés aux missions ainsi que ceux liés aux recrutements sur CDD et vacations. Il (elle) veillera à la mise à disposition des crédits nécessaires à l'exécution des contrats</li> <li>• Rendre compte régulièrement aux équipes dont il (elle) a la charge de l'état de leurs crédits</li> <li>• Alerter les équipes sur les dates d'exécution des contrats, conseiller sur l'utilisation des crédits et réaliser les bilans financiers</li> <li>• Interagir régulièrement avec les services financiers et RH des différentes tutelles</li> <li>• Interagir avec les fournisseurs pour régler des litiges</li> <li>• Traiter des informations et des dossiers d'ordre administratif et en vérifier la conformité</li> <li>• Procéder à l'archivage des pièces administratives dans le respect d'une organisation c</li> <li>• Gérer le budget sur ressources propres de plusieurs équipes de recherche du CRCL</li> </ul>
<b>Spécificité(s) et environnement du poste</b>	Le CRCL est une structure en fort développement qui gère 14 millions d'euros/an, qui accueille actuellement plus de 570 membres dont 140 chercheurs et enseignants-chercheurs, répartis sur 25 équipes et 13 plateformes technologiques. Chaque gestionnaire gère plusieurs équipes en accomplissant les actes administratifs (achats, missions, recrutements) et en interagissant avec les 4 organismes de gestion du CRCL.
<b>Connaissances</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Avoir des connaissances générales sur la gestion de crédits dans une structure de recherche publique</li> <li>• Savoir utiliser des logiciels de gestion. Une expérience de gestion dans un laboratoire de recherche académique serait un plus.</li> <li>• Avoir des notions de comptabilité publique et de comptabilité privée</li> <li>• Savoir utiliser des logiciels de bureautique et de messagerie</li> <li>• Savoir rédiger des courriers, des courriels et des documents administratifs simples</li> <li>• Etre capable de comprendre rapidement les procédures, les respecter et les faire respecter par les équipes</li> <li>• Savoir identifier les différents interlocuteurs et leur niveau d'intervention. Savoir également informer et rendre compte.</li> </ul>
<b>Savoir-faire</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Savoir repérer une urgence et y répondre</li> <li>• Être capable de respecter des délais</li> </ul>
<b>Aptitudes</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bonnes capacités à prendre des initiatives, bon sens de l'organisation pour planifier son activité</li> <li>• Faire preuve d'un bon relationnel et être capable de travailler en équipe</li> </ul>
<b>Expérience(s) souhaité(s)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Une expérience dans la gestion administrative publique serait un plus</li> </ul>
<b>Niveau de diplôme et formation(s)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bac + 2 ou Bac pro/technologique</li> </ul>

## Informations Générales

**Date de prise de fonction** Dès que possible

**Temps de travail**

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

**Activités télétravaillables**  OUI \*  NON

Possibilité de télétravailler 2 jours par semaine à partir d'un an d'expérience au sein du laboratoire.

**Rémunération**

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

## Modalités de candidature

**Date limite de candidature**

**Contact** [julie.pourchet@lyon.unicancer.fr](mailto:julie.pourchet@lyon.unicancer.fr)  
[celine.mandon@lyon.unicancer.fr](mailto:celine.mandon@lyon.unicancer.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)