

Technicien-ne en gestion administrative

 12 mois

 Début : 20/08/2024

 Lyon

 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

Catégorie	B
Corps	TR
Emploi-Type	Technicien-ne en gestion administrative
RIFSEEP (régime indemnitaire fonctionnaire)	Fonction : Gestionnaire administratif Groupe : 1 Domaine :

Structure d'accueil

Département/ Unité/ Institut

U1111 – CIRI, Centre International de Recherche en Infectiologie

A propos de la Structure

Le CIRI, Centre International de Recherche en Infectiologie, rassemble les communautés de recherche scientifique et médicale en infectiologie de Lyon-St Etienne avec pour tutelles principales l'Université Lyon 1, l'Inserm, le CNRS et l'ENS de Lyon, tutelles secondaires les Hospices Civils de Lyon et l'Université Jean Monnet, en partenariat avec VetAgroSup et l'Institut Pasteur. Ce sont près de 450 chercheurs, ingénieurs et techniciens d'horizons disciplinaires complémentaires regroupés en 3 spécialités principales immunologie, bactériologie, virologie, mais aussi des épidémiologistes qui travaillent ensemble avec pour objectif principal la compréhension de la biologie des microbes et du système immunitaire, et des interactions entre les microbes et leurs hôtes afin de mieux lutter contre les maladies infectieuses et autres maladies impliquant le système immunitaire.

Le technicien recruté rejoindra le service gestion administration qui est l'une des équipes support du centre.

Directeur	Thierry WALZER
Adresse	50 avenue Tony Garnier 69007 LYON
Délégation Régionale	DR Auvergne-Rhône-Alpes
Description du poste	
Mission principale	La personne recrutée aura pour mission d'assurer des fonctions polyvalentes au sein du service gestion administration du CIRI et d'assurer des actes de gestion administrative dans le respect des techniques, des règles et des procédures applicables au domaine de la gestion administrative, financière et/ou comptable
Activités principales	<ul style="list-style-type: none"> • Procéder aux opérations d'engagements de commandes et des ordres de missions • Collecter et contrôler les pièces justificatives nécessaires aux opérations de gestion • Suivre l'exécution des projets de recherche en s'assurant du respect des règles du contrat de recherche : ressources humaines, achats et financières (éligibilité des dépenses). • Alimenter des tableaux de bord, faire des extractions dans les systèmes d'information, mettre à jour des bases de données relatives à la gestion • Participer au reporting mensuel des contrats de recherche du centre • Participer à l'instruction des dossiers d'achat d'équipement et prestation • Instruire et préparer les documents nécessaires à l'élaboration des conventions de stages et des recrutements • Mettre à jour au fil de l'eau la base de données du personnel • Effectuer les demandes d'accès sur les sites pour les utilisateurs : Zones à Régime Restrictif (ZRR) et zones réglementées • Assurer le soutien logistique de l'activité du service, de manifestations (séminaires, réunions, conférences,...) • Informer et accompagner dans leurs démarches les interlocuteurs de la structure internes (personnels) et externes (fournisseurs)
Spécificité(s) et environnement du poste	<p>Le/La technicien(ne) en gestion administrative travaille dans un centre de recherche employant 500 personnes dont 50 stagiaires. Le service gestion administration du CIRI est composé de 10 personnes encadrées par la secrétaire générale.</p> <p>Le CIRI est un centre à la fois multisites et multi tutelles qui regroupe 26 équipes de recherche</p> <p>Le service gestion assure en lien avec les 4 tutelles administratives le suivi des crédits et des recrutements du Centre et des équipes dans le respect de la réglementation publique (achats, RH, finances) et des exigences des contrats de recherche.</p> <p>La multiplicité des tutelles amène à une polyvalence dans la connaissance des outils et des impératifs de gestion de chaque tutelle.</p>
Connaissances	<ul style="list-style-type: none"> • Bonnes connaissances en gestion administrative, budgétaire et comptable • Connaissances générales des finances publiques et des marchés publics • Maîtrise des outils bureautiques : logiciels spécifiques de gestion des tutelles du centre • Systèmes d'informations financiers et RH • La pratique de l'anglais serait un plus
Savoir-faire	<ul style="list-style-type: none"> • Capacité d'adaptation face à de nouvelles réglementations et organisations • Mettre en œuvre des procédures et des règles • Savoir rendre compte
Aptitudes	<ul style="list-style-type: none"> • Rigueur, fiabilité & sens de l'organisation

- Capacité d'anticipation et de hiérarchisation des demandes
- Autonomie
- Sens relationnel et capacité à travailler en équipe
- Sens de la discrétion et de la confidentialité

Expérience(s) souhaité(s)

- 1 an d'expérience - idéalement dans un centre de recherche

Niveau de diplôme et formation(s)

- Bac +2 BTS

Informations Générales

Date de prise de fonction

01/06/2024

Durée (CDD et 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

* 1 jour par semaine après 6 mois de présence

Rémunération

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

Modalités de candidature

Date limite de candidature

20 Août 2024

Contact

Cecile MONNIER OUDIN : cecile.monnier-oudin@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.

Contractuels

- Envoyer CV et lettre de motivation à ...
- Précisez vos prétentions salariales.

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