

Gestionnaire administratif et financier H/F



Juin 2026



Bron



Bac à 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	<input checked="" type="checkbox"/> Agents fonctionnaires de l'Inserm par voie de mobilité interne <input checked="" type="checkbox"/> Agents fonctionnaires non Inserm par voie de détachement <input type="checkbox"/> CDD agents contractuels	Catégorie	B
		Corps	Technicien de la recherche
		Emploi-Type	Technicien-ne en gestion administrative
		RIFSEEP (régime indemnitaire fonctionnaire)	Fonction : Gestionnaire administratif d'unité Groupe : 1 Domaine : Laboratoire

Structure d'accueil

Département/
Unité/
Institut

U1028 – Centre de Recherche en Neurosciences de Lyon (CRNL)

A propos de la Structure

Le Centre de recherche en neurosciences de Lyon (CRNL) réunit plus de 450 membres dont les expertises multiples et complémentaires permettent d'explorer le fonctionnement du cerveau, du gène à la cognition et au comportement, en passant par la dynamique des réseaux de neurones. En alliant la recherche fondamentale et clinique, le CRNL s'engage dans une approche translationnelle au bénéfice de la médecine, de la santé et de la société. Aujourd'hui, le CRNL est structuré en 21 équipes, dont 3 émergentes, et compte 10 plateformes technologiques situées au sein du Groupement Hospitalier Est de Lyon, un site unique combinant soins médicaux, recherche fondamentale, recherche clinique et accès à des équipements de pointe.

Directeur

Monsieur Laurent BEZIN

Adresse	CH Le Vinatier, Bâtiment 462 Neurocampus Michel Jouvet 95 boulevard Pinel, 69500 Bron.
Délégation Régionale	Auvergne Rhône-Alpes
Description du poste	
Mission principale	Le technicien en gestion administrative (H/F) assure la gestion administrative et financière de plusieurs équipes et plateformes du CRNL.
Activités principales	<p>Le technicien en gestion administrative (H/F) gère des crédits d'équipes et de plateformes, principalement Inserm mais aussi Université Lyon 1 (voire CNRS) en raison du caractère mixte de l'unité.</p> <p>Il/elle assure, pour les équipes et plateformes dont il/elle a la charge, les activités suivantes :</p> <p>1) Gestion financière - en accord avec la réglementation financière des tutelles et des organismes financeurs :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Engager, valider et solder les commandes - Préparer et solder les missions des personnels et des extérieurs invités - Saisir les immobilisations - Rendre compte des dépenses aux chefs d'équipes/responsables de plateformes - Classer et archiver les pièces justificatives - Mettre en place les contrats de maintenance des équipes - Alimenter et mettre à jour les tableaux de bord de suivi de l'activité et des contrats, à destination des responsables du pôle gestion et de la Directrice Administrative et Financière - Collecter les données liées aux nouveaux contrats de recherche, à destination de la Directrice Administrative et Financière - Diffuser l'information en interne <p>2) Gestion administrative</p> <ul style="list-style-type: none"> - Préparer et suivre les actes de gestion du personnel des équipes (CDD, vacations, conventions de stages) <p>Mettre à jour l'annuaire du CRNL et autres bases de données des tutelles, en contrôlant la qualité et la cohérence des données saisies</p>
Spécificité(s) et environnement du poste	<ul style="list-style-type: none"> • Le poste est intégré au pôle de gestion RH et financière du CRNL, qui compte 8 membres et est co-dirigé par deux responsables. Le technicien en gestion administrative (H/F) exercera son activité dans le bâtiment Neurocampus. Le poste est ouvert au télétravail (lorsque l'autonomie est acquise).
Connaissances	<ul style="list-style-type: none"> • Connaissance générale de la réglementation et des procédures en matière d'achats publics • Connaissance générale en gestion budgétaire et comptable • Connaissance générale en matière de gestion des ressources humaines • Connaissance du fonctionnement général de l'administration de la recherche • Maîtrise des outils bureautiques standard (suite Office)
Savoir-faire	<ul style="list-style-type: none"> • Appliquer des procédures et des règles financières • Établir des états de synthèse budgétaire • Utiliser des logiciels spécifiques à l'activité • Savoir planifier ses activités et les prioriser en fonction des échéances • Organiser le classement et la conservation des documents et informations traités • Savoir rendre compte de son travail • Communiquer et faire preuve de pédagogie
Aptitudes	<ul style="list-style-type: none"> • Rigueur, organisation et autonomie. • Excellent relationnel. • Réactivité.

- Capacité d'adaptation
- Expérience en gestion administrative et financière souhaitée
- Bac à Bac + 2

Informations Générales

Date de prise de fonction	A partir de juin 2026
Durée	12 mois Renouvelable : <input checked="" type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON
Temps de travail	<ul style="list-style-type: none"> • Temps plein • Nombre d'heures hebdomadaires : 38h30 • 32 jours de congés annuels et 13 jours de RTT
Rémunération	<ul style="list-style-type: none"> • Fonctionnaires : selon les conditions statutaires (grille indiciaire et IFSE correspondant à l'emploi)

Modalités de candidature

Date limite de candidature	4 février 2026
Contact	laurent.bezin@univ-lyon1.fr / Anne-Marie.Helle@cnrs.fr
Fonctionnaires Inserm	<ul style="list-style-type: none"> • 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	<ul style="list-style-type: none"> • 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 +	<ul style="list-style-type: none"> • 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