

Gestionnaire administratif et financier H/F



Juin 2026



Lyon



Bac

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 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

U1350– PATHLIV

A propos de la Structure

Après plus de dix ans au sein du Centre de Recherche en Cancérologie de Lyon, deux équipes dédiées à la recherche sur le foie ont émergé :

- 1- l'équipe « Virus des hépatites et pathobiologie des maladies chroniques du foie », dirigée par le Professeur Zoulim
- 2- l'équipe « Épigénétique, microenvironnement et maladies du foie », dirigée par le Professeur Levrero et le Dr Zeisel.

En 2022, ces deux équipes ont été à l'origine de la création de l'Institut d'Hépatologie de Lyon (IHL), qui a évolué avec succès pour donner naissance à l'Institut Hospitalo-Universitaire (IHU) EVEREST (Integrative Research in Hepatology) en 2023. Ces deux équipes ont fondé la nouvelle Unité Mixte de Recherche (UMR) dédiée à la recherche sur le foie, nommée « Pathobiologie et Thérapie des Maladies du Foie – PaThLiv », qui est rattachée à l'IHU EVEREST,

Directeur	Monsieur Fabien ZOULIM
Adresse	
Délégation Régionale	Auvergne Rhône-Alpes
Description du poste	
Mission principale	<p>Le technicien en gestion administrative (H/F) réalise des actes administratifs, dans le respect des techniques, des règles et des procédures applicables au domaine des ressources humaines et de gestion courante.</p> <p>Il/elle apporte un appui à la gestion administrative et financière des crédits.</p>
Activités principales	<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 <p>Diffuser l'information en interne</p> <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)
Spécificité(s) et environnement du poste	<p>L'UMR s'appuie sur des chercheurs confirmés, comprenant des virologues, biologistes moléculaires et cellulaires, ainsi que des cliniciens (hépatologues et chirurgiens hépatiques). Elle bénéficie de liens déjà établis et de longue date avec les HCL (le service d'Hépatologie, le service de Chirurgie hépatique, le service Réanimation, et le Centre de Recherche Clinique). Plusieurs cliniciens et chirurgiens des HCL sont affiliés aux deux équipes de l'UMR.</p> <p>L'UMR est constituée d'environ 80 personnes réparties dans 2 équipes de recherche et un groupe de support à la recherche.</p> <p>L'équipe de soutien à la recherche, composée de six techniciens et ingénieurs, assure le support administratif, financier et logistique des activités quotidiennes de l'UMR</p> <p>Le/la gestionnaire sera sous la responsabilité de la responsable administrative et financière de l'UMR et travaillera au sein du groupe support en lien avec le gestionnaire des stocks</p>
Connaissances	<ul style="list-style-type: none"> • Connaissances générales en comptabilité publique et privée • Savoir utiliser des logiciels de gestion ; • Maîtrise des procédures RH appliquées au sein des tutelles de l'Unité • Maîtrise de l'anglais (personnel non francophone et collaborations internationales) • Savoir rédiger des courriers, des courriels et des documents administratifs simples • Savoir utiliser des logiciels de bureautique et des outils TIC (internet, mail)
Savoir-faire	<ul style="list-style-type: none"> • Appliquer des procédures et des règles financières • 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(s) souhaité(s)

- Expérience en gestion administrative et financière souhaitée

Niveau de diplôme et formation(s)

- Bac à Bac + 2

Informations Générales

Date de prise de fonction

Juin 2026

Durée

12 mois

Renouvelable : ☒ OUI ☐ NON

Temps de travail

- Temps plein
- Nombre d'heures hebdomadaires : 38h30
- 32 jours de congés annuels et 13 jours de RTT

Rémunération

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

Modalités de candidature

Date limite de candidature

4 février 2026

Contact

Fabien ZOULIM, Directeur de l'UMR (fabien.zoulim@inserm.fr)
Christelle GRANIER, Responsable administrative et financière (christelle.granier@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