

Responsable adjoint-e du pôle Vie des Contrats de Recherche



Début : A définir



Lieu : Paris 13ème



Télétravail partiel



Bac +2 requis

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

A

Corps

IE – Ingénieur d'Etudes

Emploi-Type

RIFSEEP (régime indemnitaire fonctionnaire)

Fonction :
Groupe :
Domaine :

Structure d'accueil

Institut - Délégation

INSERM - Délégation Régionale Paris-IDF Centre Nord

A propos de la Structure

La délégation régionale Paris-IDF Centre Nord, située à Paris 13^{ème}, compte près de 50 structures de recherche réparties majoritairement dans les sites hospitaliers du nord parisien dont les thématiques portent sur l'infectiologie, la parasitologie, la maladie du sang, la maladie respiratoire et sur les sites hospitaliers du sud parisien dont les thématiques portent sur les maladies cardiovasculaires, les maladies génétiques rares, les maladies infectieuses...

<http://www.idf.inserm.fr/rubriques/l-inserm-en-ile-de-france/delegation-regionale-paris-idf-centre-nord>

Directeur	Claire de Marguerye
Adresse	86-88 rue Regnault, Paris 13 ^{ème}
Délégation Régionale	Paris-IDF Centre Nord
Description du poste	
Mission principale	Le/la responsable adjoint-e du pôle Vie des Contrats de Recherche assiste le-la responsable du pôle dans le pilotage et l'organisation, sous la direction du pôle vie des contrats de recherche.
Activités principales	- Assister dans ses missions et remplacer le cas échéant le-la responsable du pôle dans ses missions ; - Piloter l'activité de pôle et assurer le management de l'équipe en accord avec les priorités et stratégies définies par le responsable de pôle et le chef du service financier ; - S'assurer que les chargés de contrats exercent leur activité conformément aux règles et procédures en vigueur ; - Assurer le pilotage des activités de clôture et de fin de gestion concernant son pôle ; - Résoudre les litiges complexes et apporter son expertise à son équipe ; - Former les nouveaux chargés de contrats et animer des formations à destination des gestionnaires en unité concernant la gestion financière des contrats de recherche ; - Organiser les échanges avec les autres pôles et les autres services de la délégation ; - Produire des indicateurs d'activité et aider à la décision les chefs de service concernant la gestion financière des contrats de recherche ; - Réaliser si besoin des actes de gestion de contrats de recherche relevant de ses équipes Pour information, les activités du pôle Vie des Contrats sont les suivantes : - Accompagner les porteurs de projets pour la finalisation et la signature par la Déléguée Régionale de leurs contrats ; - Gérer les aspects administratifs des contrats de recherche d'un portefeuille d'unités dans le respect des règles et procédures en vigueur ; - Mettre en place dans l'outil de gestion les projets et réaliser les mouvements budgétaires en fonction des évolutions des contrats ; - Conseiller et accompagner les équipes de recherche dans la gestion financière et administrative de leurs budgets (éligibilité des dépenses, calendriers des actions et livrables, etc...) ; - Coordonner les différentes parties prenantes aux contrats ; - Concevoir, rédiger et produire dans les délais impartis différents livrables à destination des financeurs (rapports financiers, titres d'avances, titres de recettes, etc...) nécessaires à la recette conformément aux contrats et à leur règlement financier ; - Contrôler la conformité des commandes (éligibilité, respect des règles comptables, etc...) réalisées par les unités de son portefeuille, en suivant les plans de contrôles ; - Valider budgétairement les recrutements des cdd et vacation et en assurer le suivi budgétaire en lien avec les services RH ;
Spécificité(s) et environnement du poste	- Poste en open spaceTélétravail possibleHoraires de bureauxPics d'activité lors de la fin de gestionbudgétaire
Connaissances	- Connaitre les règles et techniques de la comptabilité publique et du budget public en environnement GBCP - Connaitre les bases du droit des contrats

- Maîtrise de l'anglais exigée (niveau A1 minimum)
- Parfaite connaissance de l'environnement professionnel (EPST, laboratoire de recherche) et institutionnel (organismes financeurs).

Savoir-faire

- Savoir définir des priorités et les faire appliquer
- Savoir fédérer une équipe et créer une cohésion de groupe
- Savoir mener des réunions de travail
- Savoir lire et interpréter un document juridique
- Savoir appliquer les procédures aux cas concrets ;
- Savoir expliquer la réglementation applicable ;
- Savoir communiquer avec les interlocuteurs internes et externes ;
- Savoir organiser et mener des réunions de travail
- Savoir organiser son activité en fonction des contraintes et des échéances (en réalisant et en suivant des rétro-plannings) ;
- Savoir utiliser les outils informatiques et les logiciels financiers de la structure ;
- Maîtriser les logiciels courants (traitement de texte, tableur Excel...) ;
- Savoir rédiger un courrier administratif en respectant l'orthographe et la langue.

Aptitudes

- Rigueur ;
- Organisation ;
- Rapidité, réactivité ;
- Proactivité ;
- Autonomie ;
- Capacité à résoudre les conflits ;
- Capacité d'analyse et de synthèse ;
- Excellentes qualités relationnelles, capacité à travailler en équipe ;
- Confidentialité.

Expérience(s) souhaitée(s)

- Une expérience (même courte) dans le domaine serait un plus.

Niveau de diplôme et formation(s)

- DUT, BTS, DEUG, Licence ou Master, de préférence en Gestion financière, Gestion des contrats européens ou Droit

Informations Générales**Date de prise de fonction**

A définir

Durée (détachements)Renouvelable : ☒ OUI ☐ NON Titularisation sur concours possible**Temps de travail**

- Temps plein
- 38 h 30 hebdomadaires
- 44 Congés Annuels et RTT par année civile

Activités télétravaillables☒ OUI * ☐ NON

* 2 à 3 jours semaine sous condition d'ancienneté de 6 mois

Rémunération**Modalités de candidature****Date limite de candidature****Contact**

recrut.dr-idfcn@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

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.