

Responsable administratif, Adjoint(e) à la Directrice de l'Administration

Profil de poste

Corps Ingénieur d'études (IE)

BAP J – Gestion et pilotage

Spécialité

Affectation U1127 – Institut du Cerveau et de la Moelle épinière

Missions Placé(e) sous la responsabilité de la Directrice de l'Administration de l'ICM, et dans le cadre du mandat de gestion globale confiée à l'Inserm, il/elle sera plus spécialement en charge de la gestion de l'UMR ICM.

A ce titre, il/elle organisera et conduira la mise en œuvre des orientations stratégiques décidées par le Directeur Général de la Fondation ICM/Directeur de l'UMR ICM et assignées à l'équipe administrative de l'Institut (20 agents publics et 50 collaborateurs privés). Il/elle animera et coordonnera les activités administratives de l'ICM UMR aux côtés de la Directrice de l'Administration et en lien avec les Directions fonctionnelles : ressources humaines, Finances, Achats, Ressources contractuelles.

Activités principales

- Participer à l'animation des équipes d'encadrement administratif (Directions fonctionnelles) et coordonner en lien avec la Direction des Finances, l'activité de l'équipe des gestionnaires de proximité des équipes (environ 7 personnes).
- Assurer la mise en œuvre des processus de gestion individuelle et collective dans le domaine RH (recrutement, intégration, mobilité, promotion, appréciations....) en lien avec les délégations régionales Inserm, CNRS et l'UPMC
- Etablir et proposer en lien avec la Direction des Finances le budget de l'UMR, en contrôler sa répartition et son exécution, assurer un suivi et une analyse des dépenses
- Piloter en lien avec la Direction Achat Equipement Logistique la politique d'achat public
- Assurer un suivi, en lien avec le Grant Office des contrats, conventions (ANR, UE, Associations caritatives)
- Organiser les conseils de laboratoire et des équipes
- Assister, conseiller la Direction administrative de l'ICM et la représenter, éventuellement, auprès des partenaires internes et externes et des établissements de tutelle de l'unité
- Veiller à la bonne application des règles administratives de gestion publique
- Mettre en œuvre les projets d'évolution technique ou organisationnelle de la structure décidés par la Direction de l'ICM.

Activités associées

- Assurer une veille sur les évolutions réglementaires
- Veiller en lien avec les Assistants de prévention à l'application de la politique en matière d'hygiène et de sécurité et en contrôler la mise en œuvre.
- Contribuer à la réalisation de rapports, réponses aux enquêtes, audits et évaluations sur l'organisation, la production et les moyens de l'ICM
- Contribuer aux actions de communication interne

Connaissances

- Connaissance approfondie de la réglementation juridique, administrative et financière

- relative aux établissements publics
- Connaissance générale des statuts, règlements et procédure de gestion des personnels de la fonction publique
- Connaissance générale des grands principes du droit public et si possible, privé
- Les dispositifs régional, national, européen et international de la recherche et d'enseignement supérieur
- Le statut des structures et des personnels des établissements publics d'enseignement supérieur et de recherche

Savoir-faire

- Manager et animer une équipe, gérer des conflits
- Conduire un projet
- Déterminer des indicateurs, élaborer des tableaux de bord
- Organiser et optimiser les moyens humains, administratifs et techniques nécessaires à la réalisation des objectifs de l'ICM
- Maîtriser l'anglais (bon niveau dans la compréhension et l'expression écrite et orale)

Aptitudes

- Qualités managériales affirmées
- Aisance dans la communication
- Qualités relationnelles
- Organisation et rigueur
- Polyvalence et adaptabilité
- Sens des responsabilités
- Esprit de synthèse et d'analyse
- Esprit d'initiative

Spécificité(s) / Contrainte(s) du poste

-

Expérience souhaitée

- Expérience significative dans le secteur
- Expérience managériale fortement souhaitée

Diplôme(s) souhaité(s)

- Niveau II exigé (Bac +5)
- Domaine : Gestion des administrations, droit public, RH, ...

Structure d'accueil

Code unité U1127

Intitulé Institut du Cerveau et de la Moelle épinière

Responsable Alexis BRICE

Tél.

Email

Localisation Ile-de-France

Adresse 47, bd de l'hôpital

Ville 75013 PARIS

Pays France

DR Paris 6

Contact

Nom et prénom Anne Bellod

Email anne.bellod@icm-institute.org