

## Coordinateur-trice en gestion administrative et financière

### Profil de poste

<b>Corps</b>	AI – Assistant Ingénieur
<b>BAP</b>	BAP J – Gestion et Pilotage
<b>Spécialité</b>	Administration
<b>Affectation</b>	U1212 Inserm – UMR5230 CNRS ARN : REGULATIONS NATURELLE ET ARTIFICIELLE – ARNA, BORDEAUX
<b>Missions</b>	Assurer la coordination et/ou la gestion de tout ou partie d'un service administratif. Assurer le pilotage financier, administratif et en RH de l'Unité, en lien avec la direction et les équipes de recherche, dans un environnement multi-tutelles et multi-sites.
<b>Activités principales</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Coordonner des activités administratives, financières, et RH au sein de la structure.</li><li>• Encadrer des personnels administratifs.</li><li>• Assister et conseiller sa hiérarchie et la représenter éventuellement auprès des partenaires internes et externes.</li><li>• Elaborer et proposer un budget, contrôler sa répartition et son exécution. Assurer la mise en place, la gestion et le suivi des contrats de recherche (nationaux, internationaux, associatifs), en lien avec les tutelles.</li><li>• Participer/assurer l'instruction de dossiers complexes émanant des tutelles (Inserm, CNRS, Université).</li><li>• Contrôler l'application des règles et procédures administratives.</li><li>• Réaliser des tableaux de bord, produire des bilans. Suivi des dépenses.</li><li>• Assurer l'archivage de l'ensemble des données financières et administratives.</li><li>• Suivi budgétaire des équipes (budget, commandes, rapports financiers).</li><li>• Etablir ou vérifier les dossiers de mission, et en effectuer le suivi.</li><li>• Mise en place et suivi des dossiers de recrutements : vacations, CDD, conventions de stage.</li><li>• Assurer les relations avec les différents services administratifs (Inserm, Université, CNRS).</li><li>• Assurer la circulation des informations, communiquer avec l'ensemble des personnels de l'Unité et les partenaires extérieurs.</li><li>• Informer et accompagner dans leurs démarches les interlocuteurs de la structure.</li></ul>
<b>Activités associées</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Participer à la mise en place d'évènements organisés par l'unité (séminaires, colloques,...).</li></ul>
<b>Connaissances</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Connaissance de la réglementation comptable applicable aux établissements publics</li><li>• Connaissance du statut des structures et des personnels des EPST.</li><li>• Connaissance générale de la réglementation juridique, administrative et financière des établissements (EPST et Université)</li><li>• Techniques de management. Gestion des groupes et des conflits.</li><li>• Connaissance des différents logiciels de gestion : Safir (Inserm), GFC (Université)</li></ul>
<b>Savoir-faire</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Savoir planifier son activité, hiérarchiser les tâches, selon les contraintes et les échéances.</li></ul>

- Savoir informer, communiquer et rendre compte.
- Savoir analyser les réglementations financières, comptables et ressources humaines, et les appliquer à l'Unité.
- Savoir s'adapter aux contraintes et exigences des différents financeurs, en terme d'utilisation des crédits.
- Savoir déléguer et évaluer. Prévenir, anticiper, gérer les conflits et situations sensibles.
- Savoir rédiger des rapports ou compte-rendus.
- Concevoir des tableaux de bord.
- Maîtriser les outils informatiques : Word, Excel, internet, messagerie.
- Comprendre l'anglais (oral et écrit).
- Avoir une bonne expression écrite/orale, maîtriser l'orthographe et la grammaire française.

#### Aptitudes

- Organisation, rigueur, autonomie, indispensables.
- Respect de la confidentialité.
- Dynamisme, réactivité.
- Excellentes qualités relationnelles.
- Sens de la communication.
- Capacité à travailler en équipe.

#### Spécificité(s) / Contrainte(s) du poste

- Service partagé sur plusieurs sites (Bordeaux, Pessac).

#### Expérience souhaitée

- Une expérience dans le domaine de la gestion financière et administrative d'une structure de recherche est fortement souhaitée.

#### Diplôme(s) souhaité(s)

- BTS/DUT

### Structure d'accueil

#### Code unité

U 1212

#### Intitulé

ARN : REGULATIONS NATURELLE ET ARTIFICIELLE - ARNA

#### Responsable

Jean-Louis MERGNY

#### Tél.

#### Email

jean-louis.mergny@inserm.fr

#### Localisation

Université de Bordeaux

#### Adresse

146 rue Léo-Saignat

#### Ville

33076 Bordeaux cedex

#### Pays

FRANCE

#### DR

NOUVELLE-AQUITAINE

### Contact

#### Nom et prénom

Kati BA-PIEROZZI

#### Tél.

#### Email

kati.ba-pierozzi@inserm.fr