

Assistant-e en gestion financière et comptable (Gestion d'unités)

Concours externes – Ingénieurs et techniciens - Profil de poste – Concours n° 36 – 2 postes

1^{er} poste

Corps AI - Assistant-e Ingénieur-e

BAP J - Gestion et pilotage

Spécialité Gestion financière et comptable

**RIFSEEP (régime
indemnitare
fonctionnaire)** Fonction : Assistant-e en gestion administrative
Groupe : 2
Domaine : Administration et pilotage

Affectation **Unité de service 38 - Centre de Recherche en Biomédecine de Strasbourg (CRBS),
Strasbourg**

A propos de la Structure

Centre de recherche en biomédecine de Strasbourg

Le Centre de recherche en biomédecine de Strasbourg (CRBS) regroupe 10 laboratoires scientifiques, au cœur de Strasbourg, sous l'égide de l'Inserm (Institut national de la santé et de la recherche médicale) et de l'université de Strasbourg. A vocation plurithématique (neurosciences, inflammation-immunité, biomatériaux, génétique médicale...), il accueille environ 300 scientifiques.

Pour répondre à des besoins collectifs, le CRBS dispose d'une unité mixte de service (UMS) qui regroupe un ensemble de services d'appui à la recherche (plateformes partagées) intégrant un service commun « affaires générales, gestion et administration ». Le poste est à pourvoir dans ce service commun composé de 6 personnes, sous la responsabilité de la directrice des services-responsable administrative du CRBS.

Missions

La mission de l'assistant-e consiste à assurer l'assistance dans le domaine administratif et financier du CRBS (direction de l'unité de service et directions des laboratoires/unités de recherche).

L'assistant-e travaille au sein de l'unité mixte de service du CRBS (UMS-CRBS) qui regroupe un ensemble de services d'appui à la recherche.

Activités

Assistanat de direction et/ou communication

- Prendre en charge les aspects de logistique administrative de l'unité mixte de services.
- Réaliser des tableaux de bord et en assurer le suivi.
- Proposer, concevoir et actualiser des outils de gestion, des processus et des documents.
- Organiser des réunions et les déplacements des collaborateurs.

- Assister à des réunions et aux séances des instances de gouvernance ; rédiger les comptes rendus.
- Rédiger tout document utile à l'activité des unités de recherche.
- Assurer le suivi du courrier et des parapheurs.
- Assurer une veille informationnelle et diffuser les informations importantes/pertinentes.
- Contribuer à la mise à jour de sites internet et intranet.
- Assister le comité d'animation scientifique du centre de recherche.
- Participer à la gestion et fonctionnement d'un auditorium.
- Assurer la circulation de l'information, communiquer avec les unités de recherche et les partenaires extérieurs.

Gestion financière

- Engager des dépenses et des commandes dans les outils de gestion budgétaire dédiés.
- Assurer le suivi des budgets des unités.
- Procéder à des achats publics et organiser la mise en concurrence selon la réglementation.
- Traiter les relations avec les fournisseurs.
- Organiser le classement et l'archivage des documents financiers et pièces justificatives.

Connaissances

- Techniques d'élaboration de document.
- Techniques de communication.
- Connaissances budgétaires générales.
- Notions en achat public.

Savoir-faire

- Utiliser des logiciels de bureautique courants (suite Office).
- Travailler dans un environnement partagé et mutualisé avec des interlocuteurs multiples.
- Développer une bonne communication avec les équipes scientifiques, les partenaires financiers et les organismes de tutelle.
- Gérer des procédures.
- Concevoir des tableaux de bord.

Aptitudes

- Capacité d'adaptation et réactivité.
- Capacité à rendre compte.
- Facilité relationnelle.
- Esprit d'équipe.
- Autonomie et rigueur.
- Sens de l'initiative.

Expérience souhaitée

- Idéalement acquise dans l'assistanat de direction ou la gestion administrative et financière.
- La pratique de l'anglais est souhaitée.

Diplôme(s) souhaité(s)

- Minimum Bac + 2

Diplôme requis

- Niveau de diplôme 5 requis (anciennement niveau III).

Informations Générales

Temps de travail

- Temps plein
- Nombre d'heures hebdomadaires : 38h30
- Congés Annuels et RTT : 45 jours

**Activités
télétravaillables** OUI * NON

* Préciser les modalités de télétravail possible. : 2j/semaine

Rémunération

Selon la grille indiciaire correspondant au corps administratif de recrutement, une reprise d'ancienneté selon les règles statutaires et un régime indemnitaire (RIFSEEP) correspondant à la fonction occupée.

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

Concours externes – Ingénieurs et techniciens - Profil de poste – Concours n° 36 – 2 postes

2^{ème} poste**Corps** AI – Assistant-e Ingénieur-e**BAP** J - Gestion et Pilotage**Spécialité** Administration et pilotage

RIFSEEP (régime indemnitaire fonctionnaire) Fonction : Assistant-e en gestion administrative
 Groupe : 2
 Domaine : Administration et pilotage

Affectation **UMR 1003 – Laboratoire de physiologie cellulaire : canaux ioniques, inflammation, cancer – Phycell, Villeneuve d’Ascq**

A propos de la Structure Les recherches réalisées au sein du laboratoire de Physiologie Cellulaire sous tutelles de l’Inserm et de l’Université de Lille visent à mieux comprendre les mécanismes par lesquels les canaux ioniques et les inflammasomes associés régissent le développement des tumeurs de la prostate, du pancréas et du colon. Il est en effet devenu évident que ces dérèglements cellulaires précoces sont d’une importance biologique fondamentale en oncologie. Le laboratoire est composé de 45 agents répartis sur deux sites distincts : le site des Sciences et Technologies à Villeneuve d’Ascq et le site de l’Institut Pasteur à Lille.

Missions L’assistant-e en gestion administrative réalise des activités de gestionnaire d’unité de recherche INSERM, mais également relatives :

- au fonctionnement des réseaux scientifiques académiques par l’aide au montage administratif et financier et le suivi des dossiers de financements nationaux (Labex ICST), européens (Marie-Curie) et internationaux (Human Frontier). Il/Elle est responsable du montage des dossiers de financements ainsi que de l’accompagnement administratif des chercheurs étrangers lors de leur arrivée au laboratoire. Il/elle est en charge de la préparation de l’évaluation des contrats de recherche et des activités de l’unité.
- aux prestations de service que le laboratoire, par son expertise unique en canaux ioniques et électrophysiologie, réalise auprès de compagnies pharmaceutiques nationales et internationales. Il/elle participe également à la mise en place et au suivi des contrats industriels de l’unité avec les entreprises pharmaceutiques, ainsi qu’au dialogue avec les structures de soutien à la valorisation (Inserm Transfert, SATT).

Activités principales

- Effectuer les tâches administratives quotidiennes (accueil, planification, réunions, mailing...).
- Réaliser les démarches relatives à l’intégration du personnel dans l’unité (stagiaires, contractuels, chercheurs étrangers et professeurs invités).
- Organiser les comités, les meetings et les réunions de travail.
- Elaborer les commandes dans le logiciel de gestion « SAFIR » et « SIFAC », les réceptionner et suivre la facturation.
- Exécuter et suivre le budget.
- Organiser les déplacements du personnel.
- Veiller à la mise jour des bases documentaires et des publications.
- Gérer les sites web.

- Assurer les opérations de ressources humaines (gestion des absences et des congés, établissement des dossiers de recrutement).
- Monter les dossiers de demande de financement pour des projets nationaux, européens et internationaux sur les volets financier et RH et assurer le suivi de leur mise en œuvre.
- Apporter son soutien auprès de la communauté scientifique au montage et au suivi des demandes de financement.
- Suivre la facturation des prestations de services réalisées par le laboratoire.
- Participer à la mise en place et au suivi des contrats industriels et de valorisation.
- - Préparer les différentes évaluations du laboratoire relatives aux contrats de recherche et au fonctionnement de l'Unité.

Connaissances

- Environnement de la recherche.
- Conduite de projets.
- Réglementation publique en matière de gestion financière et des ressources humaines.

Savoir-faire

- Techniques d'assistanat de direction.
- Coordonner et synthétiser les informations provenant de sources variées.
- Gestion multi-dossiers.
- Maîtriser les outils informatiques (Word, Excel, PowerPoint) et de messagerie internet.
- Etre capable de communiquer en anglais à l'écrit et à l'oral.
- Aisance et verbale et rédactionnelle.

Aptitudes

- Anticiper et apprécier la charge de travail pour la planifier.
- Capacité d'adaptation.
- Rigueur et dynamisme.
- Travail en équipe.

Spécificité(s) et environnement du poste

Un bon niveau d'anglais écrit et oral est indispensable afin de permettre l'interaction avec les membres non francophones majoritaires de l'équipe, ainsi qu'avec les réseaux professionnels à l'étranger.

Expérience souhaitée

Une grande autonomie est attendue de la part du/de la candidat(e), qui sera par ailleurs amené(e) à encadrer deux personnels de l'unité. Une expérience managériale sera donc considérée comme un atout, tout comme une expérience du travail dans le domaine de la recherche et de sa gestion.

Diplôme(s) souhaité(s)

- Niveau de diplôme 6 souhaité (anciennement niveau II).

Diplôme requis

- Niveau de diplôme 5 requis (anciennement niveau III).

Informations Générales

Temps de travail

- Temps plein.
- Nombre d'heures hebdomadaires : 38h30.
- Congés Annuels et RTT : 44 jours pour une volumétrie hebdomadaire de 38h30.

Activités télétravaillables

OUI * NON

* Préciser les modalités de télétravail possible : à partir de 6 mois d'exercice de la fonction.

Rémunération

Selon la grille indiciaire correspondant au corps administratif de recrutement, une reprise d'ancienneté selon les règles statutaires et un régime indemnitaire (RIFSEEP) correspondant à la fonction occupée.

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