

Chargé-e de gestion administrative et d'aide au pilotage opérationnel

Concours externes 2022 – Ingénieurs et techniciens - Profil de poste – Concours n°24 – 2 postes

1^{er} poste

Corps IE - Ingénieur-e d'Etudes

BAP J - Gestion et Pilotage

Spécialité Administration et pilotage

RIFSEEP (régime indemnitaire fonctionnaire) Fonction : Secrétaire Général
Groupe : 2
Domaine : Laboratoires

Affectation **Unité 1291 - Institut Toulousain des Maladies Infectieuses et Inflammatoires (INFINITY), Toulouse**

A propos de la Structure Infinity est un institut de recherche interactif, offrant un environnement scientifique productif et structuré centré sur trois axes disciplinaires : l'Immunologie et les Maladies Infectieuses et Inflammatoires. Infinity est labellisé par l'INSERM, le CNRS et l'Université Toulouse III. L'institut se compose de 14 équipes de recherche de réputation internationale, de 4 plateaux technologiques de pointe et de services supports efficaces (plus de 280 membres au total). Infinity est engagé collectivement pour l'acquisition de nouvelles connaissances dans ses axes disciplinaires, pour leur valorisation et leur diffusion. La formation de jeunes chercheurs, qui deviendront les leaders de demain, représente une de nos missions essentielles. Notre localisation au sein du campus hospitalo-universitaire de Toulouse Purpan et les liens forts avec de nombreuses disciplines médicales constituent de réels atouts pour la conception et la réalisation d'études à fort potentiel sociétal.

Missions Sous la responsabilité du directeur de l'unité, l'ingénieur-e d'études assurera le pilotage administratif de l'unité, en termes financiers et de ressources humaines notamment. Il/elle assurera la coordination, la gestion et le management des services d'appui à la recherche de l'unité (gestion, laverie, magasin, service informatique, accueil, communication...). Membre de l'équipe de direction, il/elle sera assisté-e par l'assistante de direction. Il/elle assurera la responsabilité hiérarchique de la plateforme gestion composée de 6 personnes, du magasin qui compte 3 personnes, du service informatique constitué de 2 personnes et de l'hôtesse d'accueil.

Activités principales

- Participer à la réflexion, à la conception des objectifs et à la stratégie de l'unité et en assurer la mise en œuvre opérationnelle.
- Mobiliser et coordonner les moyens humains et matériels nécessaires à la réalisation des objectifs de l'unité.

- Superviser la gestion du personnel permanent et non permanent (accueil, missions, congés, suivi des CDD, conventions de stage).
- Suivre les processus de gestion individuelle ou collective des Ingénieurs et Techniciens en lien avec les tutelles (recrutement, mobilité, appréciation).
- Participer activement à la rédaction des demandes de moyens en personnel et en matériel.
- Contrôler la mise en œuvre des moyens humains et financiers.
- Mettre en œuvre la politique d'achat et les procédures d'appel d'offre le cas échéant.
- Préparer le budget, contrôler son exécution, assurer l'analyse dépenses / recettes.
- Prendre en charge les situations sensibles en mobilisant les expertises nécessaires.
- Contribuer à la remontée des informations (réalisation de rapports, enquêtes, évaluations) sur l'organisation, la production et les moyens de l'unité.
- Présenter le résultat des actions menées et établir un bilan.
- Mettre en place et évaluer les actions d'amélioration dans la gestion des activités et dans le cadre des objectifs fixés.
- Contrôler la mise en œuvre des règles d'hygiène et sécurité.
- Mettre en place les actions de communication en interne et à l'externe, en concertation avec la direction de l'unité.
- Organiser et assurer la transmission d'informations nécessaire aux services de la Délégation régionale Inserm (finances, RH, patrimoine, prévention, etc.).

Activités associées

- Assurer l'interface entre les différents acteurs de l'unité (chefs d'équipe, chercheurs, hospitaliers, étudiants, ingénieurs et techniciens...) et les organismes de tutelle.
- Mettre en œuvre et contrôler l'application des règles et procédures administratives.
- Assurer une veille sur les sources potentielles de financement.
- Elaborer et rédiger des notes d'information, des comptes rendus de réunions, des documents de synthèse.

Connaissances

- Connaissance de l'organisation de l'enseignement supérieur et de la recherche publique.
- Connaissance du fonctionnement des établissements publics et de l'Inserm en particulier.
- Connaissance du droit public et du droit des contrats.
- Connaissances budgétaires générales, finances publiques.
- Connaissances des techniques de management et de communication.
- Connaissances des techniques d'achat.
- Méthodologie de conduite de projet.
- Connaissances en matière de ressources humaines.
- Maîtrise de l'anglais : B1 à B2 (cadre européen commun de référence pour les langues)

Savoir-faire

- Encadrer et animer une équipe.
- Savoir conduire des projets.
- Conduire des entretiens.
- Prévenir et gérer les conflits ou situations sensibles.
- Savoir animer une réunion.
- Exploiter les systèmes d'information et les outils bureautiques classiques.
- Concevoir des tableaux de bord.
- Maîtriser l'utilisation d'une base de données.
- Réaliser des synthèses, rapports ou documents.

Aptitudes

- Autonomie.
- Rigueur et sens de l'organisation.
- Gestion des priorités.
- Sens relationnel.
- Travail en équipe.
- Ecoute.
- Sens de la confidentialité.

Spécificité(s) et environnement du poste

- Connaissance de l'organisation et du fonctionnement de la recherche et de l'enseignement supérieur

Expérience souhaitée

- Une expérience dans une fonction similaire serait souhaitable.

Diplôme(s) souhaité(s)

- Master

Diplôme requis

- Diplôme de niveau 6 requis (anciennement niveau II).

Informations Générales**Temps de travail**

- Temps plein.
- Nombre d'heures hebdomadaires : 38h30.
- 32 jours de Congés Annuels et 13 jours de RTT.

Activités télétravaillables

OUI * NON

* 2 jours par semaine maximum, après période d'intégration et de formation

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 2022 – Ingénieurs et techniciens - Profil de poste – Concours n°24 – 2 postes

2nd poste :**Corps** IE - Ingénieur d'études**BAP** J - Gestion et Pilotage**Spécialité** Contrats de recherche**RIFSEEP (régime indemnitaire fonctionnaire)** Fonction : Chargé-e de domaine fonctionnel
Groupe : 3
Domaine : financier et comptable**Affectation** **Département des Affaires Financières (DAF), Siège, Paris****A propos de la Structure** Le département des affaires financières (DAF) pilote la politique de financement de la recherche au sein de l'Inserm.
Il anime le réseau de gestion financière et patrimoniale du siège et des délégations régionales.**Missions** Le/la chargé-e de gestion administrative et d'aide au pilotage de recherche exercera son activité pour le Bureau des Contrats de Recherche au Pôle de gestion au sein du Département des Affaires Financières.**Activités principales****Activités de pilotage budgétaire en ressources propres**

- Analyser et contrôler les demandes budgétaires des ressources propres de l'établissement.
- Piloter et suivre l'exécution des dépenses et des recettes en ressources propres.
- Piloter les frais généraux de l'Inserm.
- Participer aux dialogues de gestion (Délégations régionales, Unités, Départements et Instituts thématique).
- Participer à la rédaction du rapport de gestion de l'établissement sur les ressources propres.
- Contribuer aux différentes enquêtes et questionnaires sur les ressources propres de l'établissement.
- Assurer le pilotage de la comptabilisation à l'avancement auprès des délégations régionales.
- Participer aux audits internes et externes.

Activités de pilotage et gestion des subventions de recherche du siège

- Coordonner et piloter les différents contrats de recherche du siège (programmes de financement et autres subventions).
- Elaborer et suivre les budgets initiaux, des budgets rectificatifs des contrats du siège.
- Assurer le suivi, la justification et le reporting de différents types de contrats de recherche auprès des financeurs.
- Produire et collecter les éléments prévus par les contrats (justificatifs, factures, rapports scientifiques, titres de recettes...).
- Coordonner les différentes parties prenantes au contrat (partenaires externes) et internes (différentes Délégations, différents Départements du siège).

Activités associées

- Contribuer à la conception, à la diffusion et à la mise en œuvre des outils de pilotage, d'aide à la décision et des méthodes de gestion dans les domaines du Bureau des contrats.
- Proposer des méthodes de gestion du pilotage financier des contrats et de préparation et suivi des contrats de recherche en lien avec l'équipe.
- Animer et former des réseaux métiers des gestionnaires financiers de l'Inserm.
- Assurer le suivi des indicateurs de consommation en AE/CP.
- Edicter des règles de tarifications des prestations de services.
- Accompagner les agents du Bureau les plus juniors dans leur activité.

- Connaissances**
- Connaissances approfondies des procédures et règles de la comptabilité publique et notamment des modalités budgétaires et financières posées par le décret GBCP.
 - Connaissance approfondie des techniques de gestion administrative et financière, de la réglementation et des procédures en gestion budgétaire et comptable, des marchés Publics.
 - Maîtrise des processus d'élaboration et de suivi budgétaire d'un EPST.
 - Connaissance en gestion et droit des contrats.
 - Elaboration des outils d'analyse et de synthèse, des indicateurs et tableaux de bord.

- Savoir-faire**
- Savoir organiser, hiérarchiser et rendre compte de son activité auprès du Responsable du Bureau.
 - Savoir appliquer les règles de gestion à des cas courants.
 - Savoir communiquer avec les interlocuteurs internes et externes.
 - Maîtriser l'anglais (indispensable).
 - Utiliser les logiciels spécifiques du domaine géré et les logiciels courants (Word, Excel, Power Point...).

- Aptitudes**
- Travail en équipe et sens du relationnel.
 - Autonomie et sens de l'organisation.
 - Rigueur.
 - Discrétion et confidentialité.

Spécificité(s) et environnement du poste

- Expérience souhaitée**
- Une expérience sur un poste similaire est souhaitée.

- Diplôme(s) souhaité(s)**
- Bac +3/+5 si possible avec une sensibilité à la recherche publique et/ou à la recherche scientifique.

- Diplôme requis**
- Diplôme de niveau 6 requis au minimum (anciennement niveau II).

Informations Générales

- Temps de travail**
- Temps plein.
 - Nombre d'heures hebdomadaires : 38h30.
 - 32 jours de Congés annuels et 13 jours de RTT.

- Activités télétravaillables**
- OUI * NON
- * 2 à 3 jours/semaine maximum à compter de 6 mois d'exercice sur les fonctions et sur accord du responsable hiérarchique.

- 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