

Assistant-e de direction, Gestionnaire Administratif-ve et financier-e

 CDD 12 mois

 Début : 01/10/2022

 Strasbourg

 Télétravail partiel

 Bac + 2

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

Assistant ingénieur

Emploi-Type

Assistant en gestion financière et comptable

Structure d'accueil

Département/ Unité/ Institut

Délégation Régionale EST

A propos de la Structure

La Délégation Régionale EST est au service de 20 laboratoires de recherche et 4 centres d'investigation clinique repartis sur les régions Grand-Est et Bourgogne-Franche-Comté Est située à Strasbourg.

Directeur

Eric SIMON

Adresse

5, Rue Jacob Mayer à Strasbourg

Délégation Régionale

Délégation Régionale Est

Description du poste

Mission principale

Le/la candidat(e) occupera une place centrale et polyvalente dans l'organisation. Il/Elle sera en charge de l'assistance de direction du Délégué Régional mais aussi également de l'organisation de déplacements. En sus, il/elle réalisera des activités de soutien en gestion administrative et financière aux laboratoires de recherche de la circonscription.

Activités principales

SOUTIEN AUX LABORATOIRES

1. MISSIONS

- Gérer les missions (collecte des informations liées à la mission, établissement des ordres de mission, réservations des titres de transports et d'hébergement, gestion des états de frais)

2. COMMUNICATION

- Mettre à jour des sites internet
- Créer des supports visuels
- Diffuser des informations internes et externes en relation avec le fonctionnement de l'unité

3. FINANCES

- Procéder aux opérations d'engagement (commandes), constatation du service fait et liquidation des factures en contrôlant l'imputation budgétaire, dans le respect du budget alloué aux équipes en respectant les procédures techniques et les règles des tutelles gestionnaires
- Traiter les relances fournisseurs, et régler les situations de litiges
- Assurer le suivi budgétaire des équipes avec pour rôle de les informer sur l'état des dépenses et effectuer un reporting régulier

4. RESSOURCES HUMAINES

- Constituer les dossiers de recrutement des personnels contractuels et vacataires et des conventions de stage des étudiants en lien avec le service RH de la Délégation

5. ACTIVITES TRANSVERSALES

- Participer à l'organisation de manifestations (conférences, réunions, séminaires, colloques...) : organisation logistique, et opérations financières liées aux événements (commandes, réservation, missions...)
- Diverses activités selon les besoins recensés

ACTIVITES EN DELEGATION

1. ASSISTANCE DE DIRECTION

- Gérer l'agenda et les rendez-vous du Délégué Régional,
- Organiser les déplacements et l'accompagner en cas de nécessité
- Réaliser des comptes-rendus de réunion

2. GESTION DES DEPLACEMENTS ET DES MISSIONS

- Gérer l'ensemble des déplacements des agents de la délégation (établissement des ordres de mission, réservations des titres de transports et d'hébergement, gestion des états de frais)
- Organiser les déplacements des personnels dans le cadre de convocations nationales des instances de l'Inserm (établissement des ordres de mission, réservations des titres de transports et d'hébergement, gestion des états de frais)

Spécificité(s) et environnement du poste

- Travail sur écran
- Création de poste - à construire
- Déplacements ponctuels sur la circonscription

Connaissances

- Techniques d'élaboration de documents
- Techniques de communication

Savoir-faire

- Savoir rédiger des comptes rendus
- Communiquer et faire preuve de pédagogie
- Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité
- Contrôler la qualité et la cohérence des données saisies
- Respecter les délais
- Répondre aux demandes d'information en interne et en externe
- Savoir travailler en collaboration avec les interlocuteurs internes et externes

Aptitudes

- Forte autonomie
- Rigueur professionnelle
- Réactivité
- Diplomatie
- Capacité d'adaptation
- Excellente expression orale et écrite
- Discrétion et Confidentialité
- Une affinité à la gestion administrative et financière est essentielle.

Expérience(s) souhaité(s)

- Expérience sur poste similaire souhaitée

Niveau de diplôme et formation(s)

- Bac+2 minimum

Informations Générales**Date de prise de fonction**

01/10/2022

Durée (CDD et détachements)

12 mois

Renouvelable : OUI NON**Temps de travail**

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

Activités télétravaillables OUI * NON

* 2 jours par semaine possible après 6 mois d'ancienneté

Rémunération

- De 1 947,01 à 2 436,86 € brut mensuel en fonction de l'expérience professionnelle sur des postes de niveau équivalent.

Modalités de candidature**Contact**Envoyer CV et lettre de motivation à recrutement.strasbourg@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