

# Technicien en gestion administrative

Concours externes 2023 – Ingénieurs et techniciens - Profil de poste – Concours n°31 – 7 postes

## 1<sup>er</sup> poste

**Corps** TR - Technicien de la recherche

**BAP** J - Gestion et pilotage

**Spécialité** Gestionnaire administratif

**RIFSEEP (régime indemnitaire fonctionnaire)**  
Fonction : Gestionnaire administratif/financier d'unité  
Groupe : 1  
Domaine : Administratif/Financier

**Affectation** **Unité 1068 - Centre de Recherche en Cancérologie de Marseille (CRCM), Marseille**

**A propos de la Structure**  
La recherche au CRCM porte sur des aspects plus fondamentaux de l'initiation et du développement du cancer en identifiant les altérations moléculaires et en comprenant leurs conséquences fonctionnelles dans des contextes in vitro et in vivo.  
Le CRCM compte actuellement un total de 20 équipes et environ 450 personnes réparties sur les sites de l'Institut Paoli-Calmettes (83%), Luminy (campus de la Faculté des Sciences) (15%) et la Timone (campus de la Faculté de Pharmacie) (2%), et est soutenu conjointement par l'AMU, l'INSERM, le CNRS et l'Institut Paoli-Calmettes.

**Missions**  
Sous la responsabilité de la D.A.F. du CRCM, le/la gestionnaire financier-e et comptable est chargé(e) de réaliser de manière polyvalente et autonome, des activités de gestion administrative, financière de des équipes du CRCM situées sur le campus de Luminy, quel que soit leur appartenance (équipes en gestion Inserm, CNRS et/ou Aix Marseille Université). Cela implique la mise en place de procédures de vérification et de contrôle de la dépense ainsi que de la recette.

**Activités principales**

- Contrôler les demandes d'achats des équipes avant d'en établir les engagements.
- Procéder aux opérations d'engagement (commandes), constatation du service fait et liquidation des factures en contrôlant l'imputation budgétaire dans les logiciels de gestion.
- Classer et archiver les pièces et justificatifs d'opérations comptables et financières.
- S'informer et suivre l'évolution de la réglementation dans les domaines de la gestion financière et des ressources humaines.
- Assurer le suivi des crédits par équipes et projets.
- Alerter les porteurs de projets des dates d'échéances des contrats.
- Assurer la prise en charge et le suivi des déplacements du personnel (établissement des ordres de mission, réservations des titres de transports et d'hébergement, gestion des états de frais).
- Contrôler l'enregistrement et le paiement des gratifications de stage, des bourses.
- Suivre l'exécution des recettes et de dépenses du portefeuille d'équipe.

- Contrôler la bonne application de la réglementation et proposer, si nécessaire, les mesures correctives.

#### Activités associées

- Suivre et analyser l'évolution de la réglementation comptable et financière.

#### Connaissances

- Connaissances des règles et techniques de la comptabilité générale analytique, et règles de conservation des pièces comptables.
- Connaissances des fonctionnements de établissements publics.
- Connaissances en comptabilité budgétaire.
- Connaissances générales du droit public.
- Connaissances d'un logiciel de gestion Inserm, CNRS ou AMU.
- Anglais : A1 et A2.

#### Savoir-faire

- Appliquer des procédures spécifiques.
- Rendre compte de l'état d'avancement des dossiers.
- Connaissance de logiciels spécifiques de gestion utilisés dans les EPST.
- Savoir rechercher l'information, la vérifier et la synthétiser.
- Planifier son activité et les urgences associées.
- Être force de proposition pour des améliorations visant à faciliter le fonctionnement du service.
- Polyvalent : il faut pouvoir intervenir sur des dossiers gérés par les autres personnels du service administrative.

#### Aptitudes

- Rigueur, fiabilité.
- Réactif-ve.
- Autonome.
- Adaptabilité.
- Capacité à travailler en équipe.
- Sens de la communication.

#### Spécificité(s) et environnement du poste

- Le/la candidat-e travaillera dans une équipe administrative de 11 personnes.
- Utilisation des services et outils de gestion des trois organismes de tutelles du centre : Inserm, CNRS et Aix Marseille Université.

#### Diplôme(s) souhaité(s)

- Bac professionnel en gestion administrative.
- Bac professionnel en bureautique option comptabilité financière.
- Diplôme de comptabilité niveau bac à bac+2.

#### Diplôme requis

- Diplôme minimum de niveau 4 (anciennement IV).

### Environnement de travail

#### Temps de travail

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

#### Activités télétravaillables

OUI \*       NON

\* Préciser les modalités de télétravail possible. Télétravail possible selon les conditions statutaires Inserm

#### Rémunération

Selon la grille indiciaire correspondant au corps de recrutement, une reprise d'ancienneté selon le niveau d'expérience et un régime indemnitaire (RIFSEEP) correspondant à la fonction occupée.

**Rémunération indicative brute moyenne mensuelle inclus IFSE\*** (sur la base d'un indice moyen de rémunération) : 2 102€

\* Indemnité de Fonctions, de Sujétions et d'Expertise

#### 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](mailto:emploi.handicap@inserm.fr)

## 2<sup>ème</sup> poste

<b>Corps</b>	TR - Technicien de recherche
<b>BAP</b>	J - Gestion et Pilotage
<b>Spécialité</b>	Administratif et financier
<b>RIFSEEP (régime indemnitaire fonctionnaire)</b>	Fonction : Gestionnaire administratif, RH et financier d'unité Groupe : 1 Domaine : Laboratoire
<b>Affectation</b>	<b>Unité 1141 – NEURODIDEROT : Maladies neurodéveloppementales et neurovasculaires, Paris</b>
<b>A propos de la Structure</b>	L'UMR-S 1141 NeuroDiderot, dirigée par le Professeur Pierre Gressens est localisée sur le site de l'hôpital Robert Debré. Elle regroupe 5 équipes de recherche, travaillant sur la compréhension des mécanismes des troubles du neurodéveloppement depuis le fœtus jusqu'à l'adolescent. <a href="https://www.neurodiderot.com">https://www.neurodiderot.com</a>
<b>Missions</b>	Le/la gestionnaire prendra en charge la gestion administrative et financière des équipes ainsi que les dépenses communes aux équipes.
<b>Activités principales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Réaliser des achats auprès des fournisseurs extérieurs (saisir, engager, contrôler les commandes) dans le respect du budget alloué aux équipes en respectant les procédures techniques.</li> <li>• Réceptionner les commandes des équipes.</li> <li>• Assurer le suivi budgétaire des équipes en les informant sur l'état des dépenses et en effectuant un reporting régulier.</li> <li>• Gérer les crédits de l'unité et des nouvelles équipes arrivant (dotation globale et crédits extérieurs gérés Inserm).</li> <li>• Assurer le suivi des crédits extérieurs et la gestion avec les services de la Délégation Régionale et des autres tutelles.</li> <li>• Gérer les personnels chercheurs Inserm, CNRS, Post d'accueil, Post Doctorants et doctorants : mise en place des CDD, vacations et des conventions de stage M1, M2 avec ou sans gratifications de stage.</li> <li>• Assurer la gestion des congés des personnels Inserm (Sirène) : validation par le directeur.</li> </ul>
<b>Activités associées</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diffuser des informations en interne et en externe (Hygiène et Sécurité, Formation permanente...).</li> </ul>
<b>Connaissances</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Connaissances générales de secrétariat et de gestion administrative.</li> <li>• Connaissances en gestion budgétaire.</li> <li>• Maîtrise des logiciels de gestion dédiés (Safir : formation dispensée).</li> <li>• Connaissances de la recherche publique, des EPST, universités.</li> </ul>
<b>Savoir-faire</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Maîtrise Pack Office, Aisance pour utiliser les logiciels de gestion (Safir...).</li> <li>• Savoir organiser son activité et hiérarchiser ses tâches en tenant compte des contraintes et des échéances.</li> <li>• Savoir informer et rendre compte.</li> <li>• Savoir gérer un système de classement.</li> <li>• Savoir rédiger des courriers administratifs en respectant l'orthographe et la syntaxe.</li> </ul>
<b>Aptitudes</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacité à travailler en collaboration et à communiquer avec des interlocuteurs internes et externes.</li> <li>• Capacité organisationnelle.</li> </ul>

- Sens de la confidentialité.
- Capacité d'adaptation.
- Dynamisme et réactivité.
- Rigueur et méthode.

#### Spécificité(s) et environnement du poste

- Contraintes liées aux clôtures d'exercices.

#### Expérience souhaitée

- Une expérience similaire dans un laboratoire est souhaitée.

#### Diplôme(s) souhaité(s)

- Baccalauréat de spécialité secrétariat, gestion/comptabilité.

#### Diplôme requis

- Diplôme minimum de niveau 4 (anciennement IV).

### Environnement de travail

#### Temps de travail

- Temps plein
- 38,30 heures hebdomadaires
- 44 Congés Annuels et RTT/année civile

#### Activités télétravaillables

- OUI \*       NON  
\* 1 à 3 jours/semaine – Après immersion et formation en interne.

#### Rémunération

Selon la grille indiciaire correspondant au corps de recrutement, une reprise d'ancienneté selon le niveau d'expérience et un régime indemnitaire (RIFSEEP) correspondant à la fonction occupée.

**Rémunération indicative brute moyenne mensuelle inclus IFSE\*** (sur la base d'un indice moyen de rémunération) : 2 102€

*\* Indemnité de Fonctions, de Sujétions et d'Expertise*

#### 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](mailto:emploi.handicap@inserm.fr)

### 3<sup>ème</sup> poste

<b>Corps</b>	TR – Technicien de la recherche
<b>BAP</b>	BAP J – Gestion et pilotage
<b>Spécialité</b>	Gestion administrative
<b>RIFSEEP (régime indemnitaire fonctionnaire)</b>	Fonction : Technicien en gestion administrative / financière / RH Groupe : 1 Domaine : Gestion et pilotage
<b>Affectation</b>	<b>Unité 1273 – Institut Physique pour la Médecine, Paris</b>
<b>A propos de la Structure</b>	L'institut Physique pour la Médecine Paris ( <a href="https://www.physicsformedicine.espci.fr">https://www.physicsformedicine.espci.fr</a> ) conçoit des techniques novatrices d'imagerie et de thérapie à visée médicale, reposant sur des concepts innovants de physique des ondes. L'équipe est constituée d'une soixantaine de chercheurs et d'ingénieurs experts en ondes ultrasonores et en ingénierie biomédicale.
<b>Missions</b>	La personne recrutée aura pour mission de réaliser de manière polyvalente des activités de gestion administrative, financière et ressources humaines pour l'institut Physique pour la Médecine. Elle travaillera en lien avec la secrétaire générale de l'institut, au sein d'une équipe de gestion administrative, et sera amenée à interagir avec l'ensemble des membres de l'unité ainsi que les services administratifs des tutelles.
<b>Activités principales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Réaliser les activités administratives, financières et de gestion du personnel au sein de l'unité             <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Saisir, engager, contrôler et réceptionner les commandes</li> <li>▪ Organiser les déplacements des personnels de l'unité, saisir les ordres de missions et les états de frais</li> <li>▪ Instruire les dossiers de recrutement de personnel</li> </ul> </li> <li>• Alimenter des tableaux de bord, extraire les informations des outils de gestion administrative : alimenter les tableaux de bord nécessaires au suivi des dépenses et recettes</li> <li>• Alimenter et mettre à jour les bases de données relatives à la gestion</li> <li>• Classer et archiver les documents relatifs à la gestion</li> <li>• Accueillir, informer et orienter les personnels de l'unité dans leurs démarches administratives</li> <li>• Assurer l'accueil physique et téléphonique des personnels de l'unité et des interlocuteurs externes.</li> </ul>
<b>Activités associées</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Élaborer, préparer et contrôler des actes de gestion et prévenir le contentieux.</li> <li>• Instruire les dossiers en vérifiant la régularité juridique, administrative et financière.</li> <li>• Assurer le soutien logistique de l'unité.</li> <li>• Informer et accompagner dans leurs démarches les interlocuteurs de l'unité.</li> </ul>
<b>Connaissances</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Modes de fonctionnement des administrations publiques, EPST et universités.</li> <li>• Connaissances budgétaires générales.</li> <li>• Connaissances générales des finances publiques.</li> <li>• Connaissance générale des ressources humaines.</li> <li>• Techniques d'élaboration de documents.</li> <li>• Langue anglaise : A2 (cadre européen commun de référence pour les langues).</li> </ul>
<b>Savoir-faire</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Utiliser les logiciels informatiques de bureautique, courriel, navigation internet.</li> <li>• Utiliser les outils informatiques de travail collaboratif.</li> <li>• Utiliser les logiciels de gestion spécifiques aux administrations publiques.</li> <li>• Savoir gérer son activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexe.</li> <li>• Mettre en œuvre des procédures et des règles.</li> <li>• Réaliser des documents.</li> </ul>

- Savoir rendre compte.
- Alimenter des tableaux de bord.

#### Aptitudes

- Travailler en équipe.
- Rigueur et fiabilité.
- Organisation.
- Anticipation.
- Adaptabilité aux contraintes et à la dynamique de l'unité.
- Qualités relationnelles.

#### Spécificité(s) et environnement du poste

L'Institut Physique pour la Médecine est implanté au sein de PariSanté Campus, site regroupant plusieurs acteurs de la recherche en santé numérique, et bénéficie à ce titre de services mutualisés : restauration collective, parking vélo et voiture. L'Institut est accessible en transports en commun (métro 8 Balard, métro 12 Porte de Versailles, trame T3 Desnouettes, trame T2 Porte d'Issy).

#### Expérience souhaitée

- Formation et expérience professionnelle dans la gestion d'administrations publiques sont souhaitées.

#### Diplôme(s) souhaité(s)

- Bac +2 (BTS, DUT...) dans le domaine de la gestion administrative

#### Diplôme requis

- Diplôme minimum de niveau 4 (anciennement IV).

### Environnement de travail

#### Temps de travail

- Temps plein
- 38h30 hebdomadaires
- 32 jours de congés Annuels et 13 jours de RTT

#### Activités télétravaillables

OUI \*       NON

\* Selon modalités en vigueur à l'Inserm

#### Rémunération

Selon la grille indiciaire correspondant au corps de recrutement, une reprise d'ancienneté selon le niveau d'expérience et un régime indemnitaire (RIFSEEP) correspondant à la fonction occupée.

**Rémunération indicative brute moyenne mensuelle inclus IFSE\*** (sur la base d'un indice moyen de rémunération) : 2 102€

\* *Indemnité de Fonctions, de Sujétions et d'Expertise*

#### Pour en savoir +

- Contact : Thu-Mai Nguyen, [thu-mai.nguyen@espci.fr](mailto:thu-mai.nguyen@espci.fr)
- 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](mailto:emploi.handicap@inserm.fr)

#### 4<sup>ème</sup> poste

<b>Corps</b>	TR – Technicien de la recherche
<b>BAP</b>	J – Gestion et pilotage
<b>Spécialité</b>	Gestionnaire financier et comptable
<b>RIFSEEP (régime indemnitaire fonctionnaire)</b>	Fonction : Gestionnaire administratif / RH / financier d'unité Groupe : 1 Domaine : Financier
<b>Affectation</b>	<b>UMR 1297 - Institut des Maladies Métaboliques et Cardiovasculaires (I2MC), Toulouse</b>
<b>A propos de la Structure</b>	L'Institut des Maladies Métaboliques et Cardiovasculaires (I2MC) est issu de la fusion en 2011 d'unités de recherche préexistantes situées à proximité des services cliniques du CHU Toulouse Rangueil. L'I2MC a été renouvelé en 2016 puis en 2021 pour un mandat de 6 ans par l'Inserm et l'Université Toulouse III – Paul Sabatier (UMR 1297). Scientifiques et cliniciens travaillent sur les facteurs de risque métaboliques (obésité, diabète et dyslipidémie) et leurs complications cardiovasculaires (maladies vasculaires, thrombose, athérosclérose, insuffisances cardiaques et rénales). L'I2MC est actuellement composé de 11 équipes de recherche et de 6 plateformes technologiques pour un effectif total de 250 personnes.
<b>Missions</b>	La personne recrutée aura pour mission d'assurer la mise en place, la gestion et le suivi des moyens pour plusieurs équipes et plateaux technologiques au sein de la plateforme administrative du centre de recherche.
<b>Activités principales</b>	<p><u>Gestion financière</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Assurer la gestion du budget des équipes de recherche / plateformes technologiques.</li> <li>Mettre en place les crédits et suivre les dépenses (engagement des commandes, imputation interne des dépenses, contrôler les réceptions, solder les commandes, suivi des factures, suivi avec les services et les fournisseurs).</li> <li>Assurer le suivi et l'organisation des déplacements (réservation voyage, ordre de missions, notes de frais).</li> <li>Contrôler la répartition et l'exécution des budgets.</li> <li>Assurer un reporting régulier des opérations budgétaires aux responsables des crédits.</li> <li>Assurer l'interface entre les différents organismes (tutelles, financeurs).</li> <li>Collecter et contrôler les pièces justificatives nécessaires aux opérations de gestion.</li> <li>Assurer le classement et l'archivage des pièces justificatives.</li> </ul> <p><u>Ressources humaines</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Assurer la préparation et le suivi des contrats CDD, vacations, en lien avec les services RH des tutelles.</li> <li>Assurer la mise en place et le suivi des conventions de stage (gratifications).</li> </ul> <p><u>Gestion administrative</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Saisir et mettre à jour les bases de données des tutelles.</li> <li>Renseigner les tableaux de bord selon les instructions reçues.</li> <li>Consigner les procédures applicables dans les différents domaines.</li> <li>Suivre une démarche qualité.</li> </ul>
<b>Activités associées</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mettre à jour les bases de données ou fichiers informatiques (exemples : personnels, contrats, gestion des publications, etc.) pour les équipes gérées.</li> <li>Suivre une démarche qualité.</li> </ul>

- Connaissances**
- Maîtriser les techniques de secrétariat et les outils bureautiques.
  - Connaître l'organisation de l'Inserm et son fonctionnement de recherche.
  - Connaître les bases des statuts de la fonction publique et des EPST.
  - Connaître les réglementations financières et comptables courantes des organismes de gestion.
  - Appliquer et faire appliquer les textes réglementaires dans le contexte de l'unité.

- Savoir-faire**
- Savoir rédiger des documents simples et maîtriser l'orthographe.
  - Savoir gérer un système de classement.
  - Savoir appliquer des règles de gestion à des cas courants.

- Aptitudes**
- Rigueur, organisation et hiérarchisation de l'activité.
  - Capacité à travailler en autonomie.
  - Dynamisme.
  - Discrétion et confidentialité.
  - Réactivité, gestion des urgences.
  - Sens relationnel.

- Spécificité(s) et environnement du poste**
- Travail en binôme.
  - Equipe administrative de 5 personnes.

- Expérience souhaitée**
- Expérience souhaitée sur un poste similaire.

- Diplôme(s) souhaité(s)**
- BTS apprécié ou autre diplôme gestion/finances/comptabilité.

- Diplôme requis**
- Diplôme minimum de niveau 4 minimum (anciennement IV).

## Environnement de travail

- Temps de travail**
- Temps plein
  - 38.30 heures hebdomadaires
  - 32 jours de Congés Annuels et 13 jours de RTT

- Activités télétravaillables**
- OUI \*       NON
- \* Télétravail de droit commun : 2 jours maximum par semaine possible en fonction des activités télétravaillables, après une ancienneté de 6 mois

**Rémunération** Selon la grille indiciaire correspondant au corps de recrutement, une reprise d'ancienneté selon le niveau d'expérience et un régime indemnitaire (RIFSEEP) correspondant à la fonction occupée.

**Rémunération indicative brute moyenne mensuelle inclus IFSE\*** (sur la base d'un indice moyen de rémunération) : 2 102€

\* *Indemnité de Fonctions, de Sujétions et d'Expertise*

- 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](mailto:emploi.handicap@inserm.fr)

## 5<sup>ème</sup> poste

**Corps** TR - Technicien de la recherche

**BAP** J - Gestion et Pilotage

## Spécialité

**RIFSEEP (régime indemnitaire fonctionnaire)**  
 Fonction : Gestionnaire administratif d'unité  
 Groupe : 1

**Affectation** **UA7 – Rayonnement synchrotron pour la recherche biomédicale, Grenoble**  
 Travail à temps partagé avec l'Unité 1205 – Brain Tech Lab

**A propos de la Structure** **Les activités sont partagées entre l'U1205 (BrainTech-Lab) et l'UA7 (Rayonnement Synchrotron pour la Recherche Biomédicale). Toutes les deux basées à Grenoble sur le site de la faculté de médecine de Grenoble (Bâtiment Jean Roget).**

**Missions** La personne recrutée aura pour mission de réaliser des actes de gestion administrative dans le respect des techniques, des règles et des procédures applicables au domaine de la gestion financière et/ou comptable.

**Activités principales**

- Suivre les crédits de recherche en lien avec les tutelles.
- Gérer les opérations financières des équipes : Procéder aux opérations d'engagement (devis, commandes, factures, missions, services faits...) sur crédits des tutelles.
- Réaliser les états financiers pour les équipes.
- Vérifier les facturations, classer et archiver les pièces et justificatifs d'opérations financières et comptables.
- Traiter et vérifier la conformité des dossiers de recrutement des CDD, de convention de stages ou de vacations, liés aux différents contrats.
- Participer au suivi des dossiers administratifs portés par les unités (demandes de moyens, enquêtes, règlements et procédures qualité, etc) en accord avec les décisions de la Direction de l'Unité.
- Assurer le secrétariat courant : rédaction et diffusion de notes, réalisation de documents.
- Effectuer une veille réglementaire sur ces domaines d'activités.

**Activités associées**

- Participer à l'organisation de manifestations (conférences, réunions, séminaires, colloques...) : organisation logistique, et opérations financières liées aux événements (commandes, réservation, missions...).
- Appliquer les procédures réglementaires administratives, financières et comptables.

**Connaissances**

- Finances publiques.
- La connaissance des règles et des techniques de la gestion financière et des circuits de décision serait un plus.
- Règles et techniques de la comptabilité.
- Systèmes d'information budgétaire et financière.
- La connaissance et la maîtrise des procédures spécifiques aux domaines des dépenses et des marchés publics serait un plus.

**Savoir-faire**

- Savoir structurer et contrôler la légalité puis la régularité des opérations.
- Maîtriser les fonctionnalités du tableur Excel et du traitement de textes Word.
- Maîtriser les outils informatiques appliqués à la gestion financière et comptable : la connaissance du logiciel SAFIR serait un plus.
- Savoir contrôler la qualité et la cohérence des données saisies.

### Aptitudes

- Connaître et appliquer les règles de confidentialité.
- Rendre compte de son activité.
- Etre responsable, fiable et rigoureux : ne pas hésiter à alerter en cas de dysfonctionnements liés aux traitements des opérations de gestion.
- Avoir le sens de l'organisation dans son travail et savoir gérer les priorités.
- Travailler en équipe.

### Spécificité(s) et environnement du poste

Déplacements ponctuels dans le cadre de formations, de participations à des réunions et séminaires du Réseau national Achats (Paris).

### Expérience souhaitée

- Première expérience dans le domaine souhaitée.

### Diplôme(s) souhaité(s)

- BTS gestion administrative ou BTS comptabilité.

### Diplôme requis

- Diplôme minimum de niveau 4 (anciennement IV).

## Environnement de travail

### Temps de travail

- Temps plein
- Nombre d'heures hebdomadaires : 38h30
- Congés Annuels et RTT : 44 jours

### Activités télétravaillables

OUI \*       NON

### Rémunération

Selon la grille indiciaire correspondant au corps de recrutement, une reprise d'ancienneté selon le niveau d'expérience et un régime indemnitaire (RIFSEEP) correspondant à la fonction occupée.

**Rémunération indicative brute moyenne mensuelle inclus IFSE\*** (sur la base d'un indice moyen de rémunération) : 2 102€

*\* Indemnité de Fonctions, de Sujétions et d'Expertise*

### 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](mailto:emploi.handicap@inserm.fr)

6<sup>ème</sup> poste

<b>Corps</b>	TR – Technicien de recherche
<b>BAP</b>	J - Gestion et Pilotage
<b>Spécialité</b>	Ressources humaines
<b>RIFSEEP (régime indemnitaire fonctionnaire)</b>	Fonction : Gestionnaire polyvalent des ressources humaines Groupe : 1 Domaine : Ressources humaines
<b>Affectation</b>	<b>Délégation régionale Nord-Ouest, Lille</b>
<b>A propos de la Structure</b>	<p>La délégation régionale Inserm Nord-Ouest, localisée sur Lille au cœur du CHR (Centre Hospitalier régional) administre directement 450 agents titulaires et contractuels au sein d'une communauté scientifique (1800 agents non Inserm) répartie dans 32 structures de recherche situées sur Lille, Rouen, Caen et Amiens.</p> <p>Elle est constituée d'une trentaine d'agents qui assure l'accompagnement et la gestion des structures de recherche au niveau juridique, financier, ressources humaines et immobilier.</p>
<b>Missions</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Assurer la mise en œuvre des procédures administratives relatives au recrutement et au suivi de carrières d'un portefeuille d'agents fonctionnaires et contractuels des Unités de recherche et/ou de service de la circonscription.</li> <li>■ Préparer les éléments pour la mise en œuvre de la paye et procéder aux opérations de contrôles internes associées.</li> <li>■ Apporter des conseils et des informations de proximité aux personnels des d'Unités de recherche et/ou de service de la circonscription.</li> </ul>
<b>Activités principales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Mettre en œuvre les processus de gestion individuelle des ressources humaines             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Instruire les procédures de gestion administrative individuelle sur les plans administratif et logistique.</li> <li>○ Produire les actes de gestion relatifs à la carrière des personnels fonctionnaires et contractuels, depuis leur recrutement jusqu'à leur départ de l'établissement.</li> <li>○ Préparer les éléments pour la mise en œuvre de la paye.</li> <li>○ Appliquer la procédure d'accueil de ressortissants étrangers.</li> <li>○ Alimenter le Système d'Information des Ressources Humaines de l'établissement.</li> <li>○ Participer au déploiement de nouveaux outils de gestion au sein du pôle RH et les Unités.</li> <li>○ Rédiger des notes et des courriers administratifs relatifs à la gestion des ressources humaines.</li> <li>○ Suivre l'évolution de la réglementation et des procédures et les mettre en application.</li> <li>○ Mettre à jour des bases de données et des tableaux de bord de suivi de l'activité.</li> <li>○ Classer les documents administratifs dans les dossiers des agents.</li> <li>○ Rendre compte de son activité à son responsable et l'alerter sur les situations sensibles.</li> </ul> </li> <li>■ Apporter des conseils et des informations de proximité aux personnels des d'Unités de recherche et/ou de service de la circonscription             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Informer et conseiller les directions d'Unités en matière de procédures de gestion des ressources humaines.</li> <li>○ Informer et accompagner les agents, fonctionnaires et contractuels, sur leurs droits et obligations en leur qualité d'agents publics.</li> <li>○ Élaborer des supports d'information RH au bénéfice des Unités de la circonscription.</li> </ul> </li> </ul>

- Accompagner les correspondants RH des unités.
- Renforcer la dimension inter-services au sein de la Délégation Régionale
  - Informer et conseiller les services de la Délégation Régionale en matière de gestion des ressources humaines.
  - Apporter son expertise RH au pôle financier lors du montage ou du suivi de réalisation des contrats de recherche.
- Participer à la mise en œuvre de projets transverses au sein de la Délégation Régionale (relations interservices, contrôles internes).

- Connaissances**
- Maîtriser la réglementation et les procédures de gestion des ressources humaines de la fonction publique.
  - Avoir des notions en droit public.
  - Connaissance de l'organisation et du fonctionnement de la recherche et de l'enseignement Supérieur en France.

- Savoir-faire**
- Faire preuve de rigueur, d'autonomie et de réactivité.
  - Savoir rendre compte.
  - Faire preuve de pédagogie.
  - Analyser, en vue de leur application, les textes réglementaires.
  - Organiser la circulation de l'information auprès d'interlocuteurs internes à l'établissement.
  - Utiliser les systèmes d'information spécifiques du domaine des ressources humaines.
  - Avoir une aisance à l'usage de logiciels bureautiques courants (traitement de texte, tableur).
  - Hiérarchiser les tâches et organiser son activité en tenant compte des contraintes et des Echéances.

- Aptitudes**
- Savoir travailler au sein d'un collectif de travail.
  - Avoir le sens de l'écoute et de l'anticipation.
  - Faire preuve de discrétion ; respecter la confidentialité des situations personnelles.
  - Disposer de qualités relationnelles.

**Spécificité(s) et environnement du poste**

L'agent exerce son activité au sein du pôle « Ressources Humaines » de la Délégation régionale de l'Inserm. Il est placé sous la responsabilité directe du Coordinateur de gestion. Il est amené à effectuer des déplacements ponctuels sur le périmètre des régions Hauts-de-France et Normandie où sont localisées les Unités de recherche et/ou de service de l'Inserm. L'agent travaille en interaction avec les différents pôles d'activités de la délégation.

Le poste est soumis cycliquement à des pics d'activité.

- Expérience souhaitée**
- Une expérience professionnelle en gestion des ressources humaines, même brève, serait souhaitable.

- Diplôme(s) souhaité(s)**
- Un diplôme, a minima, de 1<sup>er</sup> cycle universitaire en RH, ou équivalent, serait apprécié.

- Diplôme requis**
- Diplôme minimum de niveau 4 (anciennement IV).

## Environnement de travail

- Temps de travail**
- Temps plein
  - Nombre d'heures hebdomadaires : 38h30
  - Congés Annuels et RTT : 44 jours sur la base d'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 de recrutement, une reprise d'ancienneté selon le niveau d'expérience et un régime indemnitaire (RIFSEEP) correspondant à la fonction occupée.

**Rémunération indicative brute moyenne mensuelle inclus IFSE\*** (sur la base d'un indice moyen de rémunération) : 2 102€

*\* Indemnité de Fonctions, de Sujétions et d'Expertise*

### 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](mailto:emploi.handicap@inserm.fr)

**7<sup>ème</sup> poste**

<b>Corps</b>	TR – Technicien-ne de la recherche
<b>BAP</b>	J – Gestion et pilotage
<b>Spécialité</b>	Ressources humaines
<b>RIFSEEP (régime indemnitaire fonctionnaire)</b>	Fonction : Gestionnaire polyvalent des ressources humaines Groupe : 1 Domaine : Délégations régionales
<b>Affectation</b>	<b>Délégation Régionale Paris Ile-de-France Centre-Est, Paris</b>
<b>A propos de la Structure</b>	La Délégation régionale Paris IDF Centre-Est de l'Inserm représente l'établissement auprès de l'ensemble des partenaires publics-privés (universités, hôpitaux, autres établissements de recherche, région, entreprises, ...) au sein de sa circonscription. Elle a pour mission d'assurer la circulation de l'information entre l'administration centrale et les structures de recherche dont elle a la charge et la gestion déconcentrée et le conseil aux laboratoires et au personnel rattaché à leur circonscription, dans les domaines financiers et comptable, ressources humaines, patrimoine immobilier, système d'information, communication et partenariats.
<b>Missions</b>	La personne recrutée assurera, dans le respect de la réglementation, l'ensemble des activités de gestion administrative du personnel des unités dont il/elle a la charge.
<b>Activités principales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborer et rédiger des actes de gestion concernant la carrière des personnels titulaires et non titulaires (recrutement, promotions, positions, retraites...).</li> <li>• Gérer les conventions de stage.</li> <li>• Adapter les courriers administratifs (lettre, note, bordereau, ...).</li> <li>• Garantir l'exactitude des rémunérations et assurer la liquidation des traitements.</li> <li>• Tenir à jour les dossiers individuels des agents.</li> <li>• Mettre à jour les bases de données.</li> <li>• Accueillir et informer les agents et les unités sur la réglementation et les procédures mises en œuvre.</li> <li>• Appliquer les dispositions législatives, circulaires et notes internes réglementant la situation juridique des personnels.</li> <li>• Rendre compte de l'état d'avancement des dossiers.</li> </ul>
<b>Activités associées</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•</li> </ul>
<b>Connaissances</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Avoir des connaissances générales sur la gestion des ressources humaines.</li> <li>• Connaître les textes réglementaires dans le domaine de la gestion des ressources humaines de la fonction publique.</li> <li>• Connaître la réglementation paie.</li> <li>• Avoir des notions de base en gestion financière et comptable.</li> <li>• Avoir des connaissances sur l'organisation et le fonctionnement de l'établissement.</li> </ul>
<b>Savoir-faire</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Appliquer la réglementation et les procédures à des cas concrets.</li> <li>• Hiérarchiser les tâches et organiser son activité en tenant compte des contraintes et des échéances.</li> <li>• Expliquer la réglementation aux agents.</li> <li>• Travailler en équipe.</li> <li>• Rendre compte de l'état d'avancement des dossiers.</li> <li>• Rédiger des notes ou courriers administratifs en respectant l'orthographe et la syntaxe.</li> <li>• Maîtriser les logiciels courants de bureautique.</li> </ul>

- Aptitudes**
- Discrétion et confidentialité.
  - Travail en équipe.
  - Sens de l'organisation.
  - Rigueur.
  - Capacités rédactionnelles.
  - Qualités relationnelles.

- Spécificité(s) et environnement du poste**
- Travail sein du secteur Gestion des personnels, composé de 2 coordinatrices de gestion et 10 GPRH (dont la personne à recruter).
  - Placement sous la responsabilité fonctionnelle d'une coordinatrice de gestion RH.

- Expérience souhaitée**
- Expérience d'au moins 6 mois dans la gestion RH et/ou paie serait appréciable.
  - Débutant-e accepté-e.

- Diplôme(s) souhaité(s)**
- Baccalauréat minimum.

- Diplôme requis**
- Diplôme minimum niveau 4 (anciennement IV).

## Environnement de travail

- Temps de travail**
- Temps plein/partiel
  - Nombre d'heures hebdomadaires : 38h30
  - Congés Annuels et RTT

- Activités télétravaillables**
- OUI \*       NON

\* Jusqu'à 2 jours par semaines à partir de 6 mois d'anciennetés et selon conditions

- Rémunération**
- Selon la grille indiciaire correspondant au corps de recrutement, une reprise d'ancienneté selon le niveau d'expérience et un régime indemnitaire (RIFSEEP) correspondant à la fonction occupée.

**Rémunération indicative brute moyenne mensuelle inclus IFSE\*** (sur la base d'un indice moyen de rémunération) : 2 102€

\* *Indemnité de Fonctions, de Sujétions et d'Expertise*

- 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](mailto:emploi.handicap@inserm.fr)