

Chargé de gestion administrative et financière (F/H)

Concours externes 2024 – Ingénieurs et techniciens - Profil de poste – IE n°20 – 3 postes

3^{ème} poste

Emploi-type Chargé de la gestion financière et comptable

Corps IE – Ingénieur d'études

BAP J – Gestion et Pilotage

Spécialité Finances et Comptabilité

RIFSEEP (régime indemnitaire fonctionnaire) Fonction : Chargé de gestion administrative et financière
Groupe : 3
Domaine : Administration et pilotage / Laboratoire

Affectation **Unité 1153 – Centre de Recherche Epidémiologie et Statistiques (CRESS), PARIS**

A propos de la Structure Le poste est affecté au Service Mutualisé d'Appui à la Recherche Transversale – SMART, service commun du Centre de Recherche Épidémiologie et Statistiques - CRESS dirigé par Philippe RAVAUD (PU-PH Université Paris Cité), le CRESS se compose de 9 équipes de recherche et d'un service commun.

Le CRESS compte plus de 435 personnes, 139 chercheurs dont 72 enseignants chercheurs, 123 Ingénieurs et Techniciens, 86 doctorants, 27 post-doctorants et plus de 60 étudiants accueillis chaque année. Ces personnels sont hébergés sur 9 sites distincts dont 5 sites hospitaliers (Hôtel Dieu, Cochin, Port Royal, Saint-Louis et Paul Brousse) et 3 sites Universitaires (Université Paris Cité – USPN à Bobigny).

Le service commun « SMART » a pour objectif de soutenir les membres du Centre (Chercheurs, ingénieurs, étudiants) dans l'exercice de leur activité de recherche, il est organisé en 4 pôles d'activité, Gestion des moyens, Ressources humaines, Informatique et Réglementation. La finalité de nos travaux, visent à fournir aux personnels des services de support à la recherche dans ces 4 domaines d'intervention.

Missions

Au sein du Service d'Appui à la Recherche Transversale du CRESS-UMR1153, sous la responsabilité du Secrétaire général, la personne recrutée assurera la coordination de gestion des moyens financiers du centre, dotations et ressources contractuelles des 9 équipes du centre et ses 4 tutelles.

Activités principales

- 1. Pilotage en recettes et en dépenses**
 - Assurer le pilotage budgétaire, planification, suivi et consolidation
 - Informer, faire appliquer conformément à la politique achat de nos organismes, et contrôler les règles et procédures financières, administratives et RH
 - Assurer l'interface avec les services administratifs des tutelles, les financeurs et les fournisseurs
 - Participer au dialogue de gestion entre le Centre et nos tutelles
 - Conseiller les membres du CRESS dans l'utilisation de leurs moyens financiers et RH.
- 2. Management d'une équipe de gestionnaires**

- Assurer l'encadrement opérationnel
- Informer, faire appliquer et contrôler les règles et procédures financières
- Répartir la charge de gestion et suivi des activités
- Accompagner dans l'harmonisation des pratiques de gestion et aide à la résolution des difficultés.

3. Ingénierie de projets financiers :

- Accompagner les chercheurs dans le montage des projets de recherche
- Conseiller les chercheurs pour la structuration organisationnelle du projet, travaux menés avec les autres pôles du SMART SI, RH et réglementation
- Assurer et suivre le déploiement des supports juridiques en lien avec les tutelles et partenaires
- Réaliser une veille des appels à projets et la publier.

Activités associées

Prendre en charge des actes de gestion du centre et de ses équipes
Proposer des outils de gestion pour améliorer le fonctionnement de la structure
Rédiger des procédures et modes opératoires liés aux activités administratives et financières
Assurer l'archivage et la traçabilité de l'ensemble des activités, des données financières et administratives.

Connaissances

Bonne connaissance de l'organisation et des modes de financement de la recherche publique
Bonne connaissance de la réglementation juridique, administrative et financière relative aux EPST et EPSCP
Connaissance en management d'équipe et méthodes de pilotage de projets.

Savoir-faire

Avoir le sens de l'organisation, savoir travailler en équipe et gérer un portefeuille en autonomie
Savoir élaborer et suivre un budget
Savoir rendre compte et rédiger des rapports, compte-rendu, notes de synthèse
Concevoir des tableaux de suivi.

Aptitudes

Aisance relationnelle pour dialoguer avec différents profils (administratifs et personnels scientifiques)
Capacité à travailler en équipe
Rigueur, efficacité, respect des délais
Anglais : compréhension et expression écrite et orale de niveau B2.

Spécificité(s) et environnement du poste

Déplacements réguliers sur les autres sites du CRESS et organismes gestionnaires (Paris et Ile de France).

Expérience souhaitée

Expérience professionnelle confirmée au sein d'un organisme de recherche de 5 ans serait souhaitable.

Diplôme(s) souhaité(s)

Niveau II Bac +3 / Licence ou Bac + 4 / Maîtrise ou équivalent.

Diplôme requis

Diplôme minimum de niveau 6 (anciennement niveau II).

Environnement de travail

Temps de travail

Temps plein
Nombre d'heures hebdomadaires : 38h et 30mn
Congés Annuels et RTT : 32 jours ouvrés et 13 jours de RTT

Activités télétravaillables

OUI * NON
* Mise en place de 2 jours maximum en télétravail selon organisation et besoins du service

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) : **2 510 €**

** 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
- Sur le Centre de Recherche Epidémiologie et Statistiques (CRESS - UMR1153) : <https://cress-umr1153.fr/fr/>