

Coordinateur de gestion administrative et financière (F/H)

Concours externes 2024 – Ingénieurs et techniciens - Profil de poste – AI n°27 – 13 postes

1^{er} poste

Emploi-type Assistant en gestion administrative

Corps AI - Assistant ingénieur

BAP J - Gestion et pilotage

Spécialité Gestion administrative et financière

**RIFSEEP
(régime
indemnitare
fonctionnaire)** Fonction : Coordinateur de gestion administrative et financière
Groupe : 1
Domaine : laboratoire

Affectation **Unité de service 55 – Accélérateur de recherche technologique – ARNm, Orléans**

**A propos de la
Structure** Accélérateur de recherche technologique (ART) ARNm est une structure qui a pour objectif d'accélérer et de promouvoir l'intégration des technologies ARNm dans les projets de recherches d'innovations thérapeutiques développés par les unités Inserm et les laboratoires privés. Pour cela, le laboratoire développe de stratégies innovantes et des outils pertinents pour obtenir des connaissances scientifiques au travers d'applications biomédicales et industrielles.

Missions Être en appui au directeur de l'unité sur le pilotage administratif du laboratoire (finances, RH, partenariats, communication, ...).

**Activités
principales**

- Assister la gestion administrative et financière de l'unité auprès de la direction :
 - Superviser, en lien avec la direction, les activités administratives, financières et de gestion du personnel (recrutements, formation, entretiens, promotions, demande de congés)
 - Organiser les circuits d'information afin d'assurer et optimiser la remontée des informations en interne
 - Proposer la mise en place de nouvelles procédures et/ou méthodes, accompagner le changement
 - Etablir et proposer un budget prévisionnel (dotations Inserm, Université, etc.), contrôler sa répartition et son exécution. Faire le suivi et l'analyse des dépenses en collaboration avec le pôle gestion mutualisé
- Mettre en œuvre la politique d'achat et les procédures d'appel d'offre le cas échéant
- Préparer les contrats et les conventions et contribuer au développement des partenariats

- Assister sa hiérarchie et la représenter auprès des partenaires internes et externes auprès de la direction
- Contrôler l'application des règles et procédures administratives
- Mobiliser et coordonner les moyens humains (administratifs, logistiques et techniques) et matériels nécessaires à la réalisation des objectifs de la structure.
- Mettre en place des actions de communication en interne (ex : séminaires) et en externe (site web, compte twitter de l'unité...)
- Répondre aux enquêtes, audits et évaluations sur l'organisation, la production et les moyens de la structure
- Assurer une veille dans le cadre de son domaine d'activité
- Assurer ou contribuer à la mise en œuvre de la démarche qualité dans la gestion des activités.

Activités associées

Connaissances

- Gestion financière
- Avoir un socle de connaissances en finances publiques, achats et marchés
- Notions en droit public et droit des contrats
- Gestion des ressources humaines
- Appétence pour le management d'équipe et management de projets
- Techniques de communication et utilisation des outils
- Langue anglaise : courante (orale et écrite) ; B1 à B2 (contexte international au laboratoire avec de nombreux collaborateurs étrangers).

Savoir-faire

- Travailler en équipe
- Réaliser des synthèses
- Rédiger des rapports ou des notes diverses
- Concevoir des tableaux de bord
- Créer les conditions favorables à un entretien et conduire des entretiens
- Déléguer et évaluer
- Expliquer et faire appliquer les textes réglementaires dans le contexte de la structure
- Savoir détecter, prévenir et gérer les conflits ou situations sensibles
- Exploiter les systèmes d'information et les outils bureautiques.

Aptitudes

- Être organisé et rigoureux
- Collaborer et faire collaborer les équipes
- Être en interface avec les personnels de l'Institut et les partenaires institutionnels
- Anglais - Compréhension et expression écrite et orale
- Capacités rédactionnelles et esprit de synthèse

Spécificité(s) et environnement du poste

Expérience souhaitée

- Une expérience dans un environnement similaire serait appréciée

Diplôme(s) souhaité(s)

- Niveau BTS / Licence, en gestion

Diplôme requis

- Diplôme minimum de niveau 5 (anciennement de niveau III).

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

* A discuter avec le responsable hiérarchique

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) : **2 282 €**

* *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 l'unité : chantal.pichon@inserm.fr - <https://www.art-arn.fr>