

# Assistant gestionnaire (F/H)

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

2<sup>ème</sup> poste

**Emploi-type** Assistant en gestion administrative

**Corps** AI - Assistant ingénieur

**BAP** J – Gestion et pilotage

**Spécialité** Gestion administrative et financière et RH

**RIFSEEP (régime indemnitaire fonctionnaire)** Fonction : Assistant gestionnaire  
Groupe : 2  
Domaine : ressources humaines

**Affectation** **Unité 1065 - Centre Méditerranéen de Médecine Moléculaire (C3M), NICE**

**A propos de la Structure** Le C3M (Centre Méditerranéen de Médecine Moléculaire) créé en 2008 résulte de la volonté de rassembler des équipes toutes désireuses de développer une recherche fondamentale à visée translationnelle et d'un fort rapprochement avec la clinique. L'implantation du Centre au sein de l'Hôpital de l'Archet, facilite le transfert de la clinique vers la recherche et vice versa. Le C3M comprend 14 équipes regroupant environ 180 personnes, réparties en 3 axes de recherche : et Cancer ; Maladies cardiométaboliques ; Infection et réponses inflammatoires.

**Missions** Sous la responsabilité directe du Secrétaire Général, la personne recrutée devra gérer l'ensemble des ressources financières de 3 équipes. Il/elle aura la gestion des ressources humaines de 4 équipes (45 agents) et devra gérer les missions des membres de ces équipes. Il/elle assistera le secrétaire général dans la gestion de l'ensemble des ressources financières, des déplacements et des ressources humaines des services communs (15 agents). La personne recrutée devra également prendre en charge l'organisation des déplacements des conférenciers invités que ce soit dans le cadre de séminaire ou de symposium. Enfin il/elle assistera le secrétaire général dans la communication en tenant à jour les réseaux sociaux et le site internet du C3M).

**Activités principales**

- Suivi des contrats, passer les commandes sur SAFIR, assurer les relations avec les fournisseurs, missions (de la réservation des billets à la liquidation au retour de mission)
- Assurer la gestion de toutes les ressources de l'équipe : INSERM, Université, Contrats de Prestations industrielles, Contrats ARC, LNCC, FDF, FRM, associations... des différents chercheurs
- Suivre les crédits par type de dépenses ou d'opérations, ou par équipe
- Classer et archiver les pièces et justificatifs d'opérations financières et comptables
- Gestion des contrats en CDD, des vacations et des conventions de stage. Mise en place des gratifications des stagiaires
- Préparer les éléments pour le recrutement d'agent contractuel. Rendre compte de l'état d'avancement des dossiers
- Assurer les relations avec la DR, les autres Unités Inserm, avec l'Université, avec les fournisseurs

**Activités**

- Accueil, information et orientation des visiteurs et personnels.

## associées

- Organisation logistique et administrative des séminaires et symposiums
- Mettre à jour les réseaux sociaux Facebook, linkedin, X (ex-Twitter) et le site internet

## Connaissances

- Savoir utiliser les applications (outils de gestion, site fournisseurs, sites internes)
- Connaissance de l'environnement administrative de la fonction publique (différentes tutelles)
- Connaissance de la réglementation dans son domaine d'activité
- Connaissance des outils de gestion (SAFIr, Amex, FCM, BI Application et SIFAC)

## Savoir-faire

- Bon relationnel
- Organisation
- Rigueur
- Autonomie
- Efficacité personnelle et gestion des priorités.

## Aptitudes

- Esprit d'équipe
- Savoir gérer les priorités
- Adaptation
- Aptitudes relationnelles
- Savoir rechercher l'information et la mettre en application.

## Spécificité(s) et environnement du poste

## Expérience souhaitée

- Expérience dans des fonctions équivalentes souhaitées

## Diplôme(s) souhaité(s)

- Bac, bac pro à bac +2

## Diplôme requis

- Diplôme de niveau 5 (anciennement 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

\* Selon les conditions statutaires Inserm ; à 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](mailto:emploi.handicap@inserm.fr)