

Assistant en gestion administrative (F/H)

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

6^{ème} poste

Emploi-type Assistant en gestion administrative

Corps AI – Assistant ingénieur

BAP J – Gestion et Pilotage

Spécialité Gestion administrative et financière

RIFSEEP (régime indemnitaire fonctionnaire) Fonction : Coordinateur de gestion administrative et financière
Groupe : 1
Domaine : 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, placé sous la responsabilité du Secrétaire général, l'Assistant-e assurera la coordination des activités de gestion administrative et financière du site Villemin pour les équipes hébergées sur ce site.

Activités principales

Coordination administrative de site :

- Animer et coordonner l'activité de gestion du site
- Conseiller les chercheurs du site dans l'exécution de leurs dépenses
- Soutenir les gestionnaires de site dans la réalisation des actes de gestion
- Etablir les indicateurs mensuels en dépenses et en recettes aux acteurs du site

Gestion administrative et financière :

- Participer à la construction des demandes de financement lors de réponse aux appels d'offres par les chercheurs
- Prendre en charge des actes de gestion administrative, financière et ressources humaines des équipes

- Assurer la mise en place et le suivi des dossiers des personnels non-permanents (stagiaires, doctorants, postdoctorants, CDD, etc.)
- Organiser le déplacement des personnels et réaliser les actes de gestion associés
- Collecter et contrôler les pièces justificatives nécessaires aux opérations de gestion

Gestion des Ressources Humaines :

- Mettre en place et suivre les dossiers des personnels non-permanents (stagiaires, doctorants, post-doctorants, CDD, etc.)
- Informer et conseiller les agents sur leur situation professionnelle
- Gérer les dépenses en personnel nécessitant un suivi rigoureux des contrats de travail et financements associés (durée, budget, renouvellement)
- Assurer la circulation de l'information et la communication entre les tutelles et les membres de l'équipe

Activités associées

L'assistant-e aura pour mission secondaire :

- Proposer des outils de gestion administrative, des procédures et des documents pour améliorer le fonctionnement de la structure
- Contribuer à la mise en œuvre de la démarche qualité dans la gestion des activités.
- Informer, faire appliquer et contrôler les règles et procédures financières, administratives et RH
- Assurer l'interface avec les différents services administratifs des tutelles, les financeurs et les fournisseurs
- Assurer l'archivage de l'ensemble des données financières, administratives et RH
- Participer aux réunions relatives à la gestion administrative et financière avec les tutelles et la direction du CRESS

Connaissances

- Maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel) et capacité d'adaptation aux outils informatiques appliqués à la gestion comptable et financière
- Connaissance générale de la réglementation juridique, administrative et financière relative aux EPST, EPSCP.
- Connaissance générale du statut des structures et des personnels des établissements publics d'enseignement supérieur et de la recherche.

Savoir-faire

- Maîtriser les pratiques et les usages administratifs
- Maîtriser les logiciels de bureautique
- Savoir rendre compte
- Concevoir des tableaux de suivi

Aptitudes

- Savoir faire preuve d'empathie et d'une capacité d'écoute
- Faire preuve de confidentialité au regard des données traitées
- Être organisé, rigoureux dans les activités et autonome dans son travail
- Avoir le sens du relationnel et du travail en équipe
- Savoir rendre compte

Spécificité(s) et environnement du poste

Activités sur multi-sites (Paris Centre et Ile de France)

Expérience souhaitée

- Une expérience en gestion administrative et financière dans le domaine de la recherche sera appréciée

Diplôme(s) souhaité(s)

- Bac +2 minimum

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

* 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) : **2 282 €**

* *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 : 1153 – Centre de Recherche Épidémiologie et Statistiques (CRESS) : <https://cress-umr1153.fr/fr/>