

Coordinateur de gestion administrative et financière (F/H)

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

7^{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 1253 - Imagine, Brain & Neuropsychiatry (iBrain), Tours**

A propos de la Structure
L'U1253 (Imagerie et Cerveau, iBrain) est une unité interdisciplinaire, structurée en 3 équipes, intégrant la recherche en neuropsychiatrie, les études en neurosciences cellulaires/moléculaires/cognitives et en génétique humaine, et la recherche biomédicale, axée sur le développement de nouvelles technologies pour le diagnostic et le traitement des maladies psychiatriques. Les objectifs spécifiques de l'unité de recherche sont : a) d'identifier les signatures spécifiques des troubles psychiatriques/neurologiques permettant la stratification des patients ; b) de comprendre les mécanismes sous-jacents ; c) de faire progresser le développement de nouveaux traitements, de nouveaux outils d'imagerie et de biomarqueurs métabolomiques.

Missions
La personne recrutée aura pour missions de coordonner et/ou réaliser de manière polyvalente et autonome, des activités de gestion administrative, financière et de ressources humaines du laboratoire.

Activités principales

- Assurer la coordination et/ou la réalisation des activités administratives, financières et de gestion du personnel au sein de la structure
- Élaborer, préparer et contrôler des actes de gestion
- Participer et/ou assurer l'instruction de dossiers complexes en vérifiant la conformité réglementaire
- Contrôler l'application des règles et procédures administratives.
- Proposer et concevoir des outils de gestion administrative, des processus et des documents pour améliorer le fonctionnement de la structure
- Réaliser des tableaux de bord, identifier des indicateurs et en assurer le suivi, produire des bilans et des statistiques.
- Assurer la circulation de l'information, communiquer avec les services de la structure et les partenaires extérieurs
- Informer et accompagner dans leurs démarches les interlocuteurs de la structure
- Coordonner les aspects logistiques de la structure
- Tenir les tableaux de bord des personnels.

Connaissances	<ul style="list-style-type: none"> • Connaissance des modes de fonctionnement des administrations publiques (Inserm...) • Socle de connaissances en finances publiques, achats et marchés • Gestion des ressources humaines • Techniques de communication et utilisation des outils • Langue anglaise écrite et parlée • Méthodologie de conduite de projet • Maîtrise des techniques d'élaboration de documents (bureautique, PAO...).
Savoir-faire	<ul style="list-style-type: none"> • Savoir gérer son activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexe • Savoir rendre compte • Encadrer / Animer une équipe • Communiquer et faire preuve de pédagogie • Concevoir des tableaux de bord • Mettre en œuvre des procédures et des règles • Travailler en équipe • Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité.
Aptitudes	<ul style="list-style-type: none"> • Sens de l'organisation • Rigueur • Réactivité/fiabilité • Sens relationnel • Polyvalence • Discrétion et respect de la confidentialité.
Spécificité(s) et environnement	<ul style="list-style-type: none"> • Laboratoire accessible en transport en commun.
Expérience souhaitée	<ul style="list-style-type: none"> • Une expérience dans un environnement similaire serait appréciée.
Diplôme(s) souhaité(s)	<ul style="list-style-type: none"> • BTS ou DUT en gestion
Diplôme requis	<ul style="list-style-type: none"> • Diplôme de niveau 5 (anciennement niveau III).

Environnement de travail

Temps de travail	<ul style="list-style-type: none"> • Temps plein • Nombre d'heures hebdomadaires : 38h et 30mn • Congés Annuels et RTT : 32 jours ouvrés et 13 jours de RTT
Activités télétravaillables	<input checked="" type="checkbox"/> OUI * <input type="checkbox"/> NON * A discuter avec le responsable hiérarchique
Rémunération	<p>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.</p> <p>Rémunération indicative brute moyenne mensuelle inclus IFSE* (sur la base d'un indice moyen de rémunération) : 2 282 €</p> <p><i>* Indemnité de Fonctions, de Sujétions et d'Expertise</i></p>
Pour en savoir +	<ul style="list-style-type: none"> • 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 : https://ibrain.univ-tours.fr/