

# Assistant en gestion administrative – Coordinateur de l'activité contractuelle du CRSA (F/H)

Concours externes 2024 – Ingénieurs et techniciens - Profil de poste – Concours AI n°28 – 12 postes

## 1<sup>er</sup> poste

**Emploi-type** Assistant en gestion financière et comptable

**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 938 – Centre de Recherche Saint-Antoine (CRSA), PARIS**

**A propos de la  
Structure** Le Centre de Recherche Saint Antoine (CRSA) mène une recherche translationnelle dans les thématiques Métabolisme/Inflammation et Oncologie/Hématologie. Cette recherche s'appuie sur les activités cliniques des hôpitaux universitaires de l'est parisien (Groupe Hospitalo-Universitaire AP-HP Sorbonne Université), et notamment de l'hôpital Saint-Antoine (12<sup>ème</sup> arr. de Paris), au sein duquel les 2 bâtiments du CRSA sont situés. En 2023, le CRSA regroupe près de 420 personnes, réparties en 13 équipes de recherche, 4 plateformes ou plateaux technologiques et 1 service administratif et financier.

Le service administratif (8<sup>ème</sup> étage du bâtiment Kourilsky, Hôpital Saint-Antoine, Paris 12<sup>ème</sup>), composé de 10 personnes, sous la responsabilité du secrétaire général, effectue l'ensemble des actes financiers et administratifs relevant des équipes, des plateformes et des dépenses communes.

**Missions** Au sein des services administratifs et financiers du CRSA, la personne recrutée aura pour mission:

1. De coordonner et superviser le suivi des conventions de recherche du CRSA auprès des gestionnaires d'équipe et en lien avec les services compétents de nos tutelles (installation contractuelle et financière, exécution financière, clôture des conventions) ;
2. D'assurer la gestion financière et administrative d'équipes de recherche du CRSA.

**Activités  
principales** 1/ **Supervision des conventions de recherche :**

- Coordonner les actions à mettre en œuvre par les gestionnaires du CRSA pour les activités contractuelles des équipes
- Suivre l'évolution de la réglementation de la gestion financière auprès des tutelles

- Identifier les projets de recherche du CRSA auprès des responsables d'équipes et des chercheurs
- Suivre le processus de signature des conventions auprès des tutelles
- Vérifier, auprès des gestionnaires du CRSA, l'installation financière des conventions par les tutelles
- Réaliser des tableaux de bord, identifier des indicateurs et en assurer le suivi, produire des bilans et des statistiques
- Superviser la mise en œuvre des prélèvements du CRSA
- Assurer un suivi général et faire des points réguliers auprès des gestionnaires de la consommation des crédits sur ces conventions de recherche
- Vérifier la bonne prise en compte des échéances des projets (dates limites de consommation des crédits / fins des projet) par les gestionnaires et les équipes
- S'assurer du bon établissement des rapports intermédiaires et finaux (scientifiques et financiers) auprès des différents interlocuteurs.

## 2/ Assurer la gestion d'équipes de recherche :

- Passation des actes financiers et administratifs régulier d'une ou plusieurs équipes de recherche :
  - Achat : traitement des demandes d'achat ; établissement des bons de commandes ; mise en place des procédures adaptées aux différentes demandes d'achat ; suivi des livraisons ; intégration des éléments dans les progiciels de gestion
  - Missions : établissement des ordres de mission ; liquidation des états de frais au retour des missionnaires.

### Activités associées

- N/a

### Connaissances

- Connaissance du fonctionnement de la recherche académique et de ses modes de financement
- Connaissance de l'environnement et des réseaux
- Connaissance de la réglementation des activités contractuelles;
- Connaissance des principes financiers et comptables des établissements publics
- Connaissance de la méthodologie de conduite de projets et des techniques d'élaboration de documents.

### Savoir-faire

- Savoir réaliser des synthèses, tableaux de bord et rapports
- Savoir utiliser les progiciels de gestions
- Savoir identifier et prévenir des conflits ou situations sensibles
- Savoir animer une équipe et dialoguer avec la hiérarchie.

### Aptitudes

- Rigueur et fiabilité
- Motivation et réactivité
- Sens relationnel
- Sens du service public et du service rendu.

### Spécificité(s) et environnement du poste

La personne recrutée sera affectée au sein des services administratifs et financiers du CRSA. Le service est localisé au 8ème étage du bâtiment Kourilsky, sur le site de l'hôpital Saint-Antoine, Paris 12ème et comporte des bureaux partagés entre 2 ou 3 agents. La personne recrutée sera placée sous la responsabilité du secrétaire général, et assurera la supervision des projets du CRSA. A cet effet, il/elle interagira avec l'ensemble des responsables d'équipe du CRSA, avec les membres de(s) équipe(s) dont il/elle assurera la gestion et avec les gestionnaires.

### Expérience souhaitée

- Expérience préalable (> 1 an) en gestion financière ou en gestion de projets.

### Diplôme(s) souhaité(s)

- BTS comptabilité / gestion

## Diplôme requis

- Diplôme 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](mailto:emploi.handicap@inserm.fr)
- Sur l'unité : [www.crsa.fr](http://www.crsa.fr)