

# Gestionnaire Ressources Externes (F/H)

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

## 11<sup>ème</sup> poste

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

**Corps** AI – Assistant Ingénieur

**BAP** J - Gestion et Pilotage

**Spécialité** Montage et conventionnement de projets de recherche

**RIFSEEP (régime indemnitaire fonctionnaire)** Fonction : Gestionnaire Ressources Externes  
Groupe : 2  
Domaine : Gestion financière et comptable

**Affectation** **Délégation Provence-Alpes-Côte d'Azur et Corse (PACAC), MARSEILLE**

### A propos de la Structure

La délégation régionale apporte un soutien administratif aux 18 unités de recherche, 2 équipes de recherche labellisées, 3 unités de service et 1 Centre d'Investigation Clinique dont elle a la charge. Elle est à l'interface entre le siège et ces structures pour répondre au mieux aux besoins.

En termes de ressources humaines, la répartition est la suivante :

- Agents de la Délégation régionale : 51
- Effectif Inserm en région PACA : 772 (dont 502 fonctionnaires, 220 CDD et 50 vacataires)

Soit une masse salariale : 50 M€

Le patrimoine régional est de 18 000 m<sup>2</sup>.

En termes de finances, la gestion porte sur :

- Contrats de recherche : 664
- Contrats et conventions : 150
- Budget : 30 M€

### Missions

Au sein du pôle en charge du « montage et conventionnement des projets de recherche », la personne recrutée accompagnera les unités de recherche dans le cadre du montage des contrats de recherche et réalise, sous la responsabilité du Chef des Services Financiers, les actes de gestion administrative et financière.

### Activités principales

- Conseiller et accompagner les unités dans le montage des projets de recherche notamment sur les aspects administratifs, financiers et budgétaires ;
- S'informer et suivre l'évolution des règles des financeurs pour la mettre en œuvre dans le domaine financier
- Contrôler la conformité des conventions
- Rendre compte de l'état d'avancement des dossiers
- Rédiger des notes et des courriers administratifs
- Saisir et mettre à jour les bases de données
- Etablir ou vérifier les projets de contrat avant de les soumettre à la signature du délégué régional.

### Activités associées

Participer à la préparation des réponses dans le cadre des audits internes et externes.

### Connaissances

- Bonnes connaissances du dispositif institutionnel en matière d'aide à la recherche (national et européen) ;

- Connaissances générales du droit public, de la gestion budgétaire et comptable publique.
- Connaissances en droit des contrats
- Langue anglaise : B1 à B2 (cadre européen commun de référence pour les langues)
- Capacité à appréhender l'environnement professionnel (EPST, unités de recherche mixtes) et institutionnel (organismes financeurs).

#### Savoir-faire

- Savoir appliquer les procédures aux cas concrets ;
- Comprendre les textes règlementaires et veiller à leur application ;
- Savoir communiquer avec les interlocuteurs internes et externes ;
- Savoir organiser, hiérarchiser et rendre compte de son activité ;
- Savoir s'adapter aux logiciels spécifiques de la structure (base conventions, SAFIr, BI...) et utiliser les logiciels courants (traitement de texte, tableur Excel, PowerPoint, ...).

#### Aptitudes

- Capacités relationnelles (diplomatie, pédagogie, gestion de litiges)
- Capacité de travail et rigueur professionnelle
- Capacité d'initiative, de réactivité et d'investissement
- Capacité à travailler dans une équipe et sens du service public
- Avoir un grand sens de la communication
- Discrétion et confidentialité
- Autonomie.

#### Spécificité(s) et environnement du poste

- Accroissement de l'activité lors des clôtures d'exercice
- Déplacements à prévoir sur les sites de Nice et Marseille (formations) et au siège (réunions-formations).

#### Expérience souhaitée

- 1 à 3 ans en EPST, dans le domaine des contrats de recherche et des directives européennes serait un plus.

#### Diplôme(s) souhaité(s)

- BAC + 2 en gestion administrative et financière

#### Diplôme requis

- Diplôme de niveau 5 (anciennement niveau III).

### Environnement de travail

#### Temps de travail

- Temps plein : oui
- 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 et selon les conditions statutaires Inserm

#### 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 : <https://www.inserm.fr/delegation/paca-et-corse/>