

# Assistant administrative et financière (F/H)

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

## 2<sup>ème</sup> poste

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

**Corps** AI - Assistant Ingénieur

**BAP** J - Gestion et Pilotage

**Spécialité** Gestion financière et comptable

**RIFSEEP (régime indemnitaire fonctionnaire)** Fonction : Assistant administratif / RH / financier d'unité  
Groupe : 2  
Domaine : Laboratoire

**Affectation** **Unité 974 – Centre de recherche en Myologie, PARIS**

**A propos de la Structure** Le Centre de Recherche en Myologie est une Unité Mixte de Recherche en Santé (UMRS) Sorbonne Université –INSERM, dédiée à la compréhension du muscle dans son environnement et aux pathologies neuromusculaires. Il rassemble environ 150 chercheurs, médecins, étudiants, ingénieurs et techniciens de l'INSERM, de SU, du CNRS, de l'APHP et de l'AIM (Association Institut de Myologie).

Localisé sur deux sites du Groupe Hospitalier Pitié-Salpêtrière et de la Faculté de Médecine Sorbonne Université, le centre compte 10 équipes de recherche et 4 plateaux techniques.

La cellule administrative, qui assure la coordination administrative et financière d'équipes de recherche et du Centre, est actuellement composé de 5 agents et est placé sous la responsabilité d'une secrétaire générale et d'une assistante aux affaires générales.

La cellule administrative se décompose en un pôle dépenses et un pôle recettes/suivi des contrats et des recrutements.

**Missions** Au sein du pôle administratif, la personne recrutée assurera la gestion en portefeuille de plusieurs équipes de recherche de l'Unité sous la responsabilité de la responsable du pôle dépenses : le secrétariat, l'assistance technique et logistique, la gestion administrative, financière et comptable dans le respect des techniques, des règles et des procédures de Sorbonne Université et de l'INSERM.

**Activités principales**

- Gestion financière et administrative d'équipes de recherche
- Gestion du budget sur fonds propres et dotation d'Etat en utilisant les logiciels SIFAC pour SU et SAFIR pour l'INSERM pour la gestion des différentes opérations nécessaires à chaque équipe (bons de commandes, missions, etc.)
- Engager et valider les commandes, préparer et solder les missions des agents et des extérieurs
- Assister les chercheurs pour la bonne utilisation des crédits de leurs contrats de recherche
- Contact avec les fournisseurs et les services financiers et RH des différentes tutelles.

**Activités associées**

- Secrétariat
- Gérer le courrier – la messagerie électronique
- Vérifier la bonne circulation des parapheurs déposés à la signature
- Organiser des réunions
- Répondre aux appels téléphoniques – filtrage, transmission

- Réception du courrier et traitement
- Assurer la circulation de l'information, communiquer avec les services de la structure et les partenaires extérieurs
- Informer et accompagner dans leurs démarches les personnels de la structure
- Suivre l'évolution de la réglementation sur l'ensemble de son domaine de gestion.

### Connaissances

- Organisation et fonctionnement de la recherche et de l'enseignement supérieur en France
- Organisation et fonctionnement de Sorbonne Université
- Réglementation applicable à son domaine d'activité professionnelle
- Connaissance générale des techniques de gestion administrative
- Connaissance des logiciels et concepts en gestion budgétaire et comptable INSERM (SAFIR)
- Connaissance du statut et de la réglementation applicable aux personnels des EPST
- Notions de base en gestion financière et comptable et des techniques contractuelles
- Notions de base en RH.

### Savoir-faire

- Etablir des états de synthèse (budget)
- Mettre à jour des bases de données (RH)
- Appliquer et faire appliquer les textes réglementaires
- Structurer et rédiger un document d'information technique ou réglementaire
- Planifier les activités et les échéances – Hiérarchiser les priorités
- Organiser le classement et la conservation des documents et informations traitées
- Savoir dialoguer avec les différents personnels du laboratoire, les interlocuteurs des autres services, les fournisseurs,
- S'adapter aux contraintes de la recherche et aux exigences des financeurs en matière d'utilisation de crédits
- Compréhension et expression écrite et orale en anglais de niveau 1.

### Aptitudes

- Bon relationnel et sens du travail en équipe
- Disponibilité et réactivité
- Organisation et rigueur
- Sens du service public
- Sens de l'organisation, autonomie
- Rigueur
- Capacité à travailler en équipe et à interagir avec des équipes de recherche
- Qualités relationnelles
- Sens de la communication
- Confidentialité.

### Spécificité(s) et environnement du poste

Centre de Recherche localisé sur deux sites du groupe hospitalier Pitié-Salpêtrière  
Nécessité d'organiser son travail en situation hybride : présentiel et distanciel (à domicile), d'utiliser les outils de vidéo-conférence, de participer aux périodes de clôture budgétaire, d'organiser ses congés en équipe pour assurer une continuité de service (pas de fermeture du Centre de recherche).

### Expérience souhaitée

- Une année d'expérience sur un poste d'assistant de gestion administrative et financière d'un centre de recherche

### Diplôme(s) souhaité(s)

- N/a

### 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

\* 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 : <https://recherche-myologie.fr/>