

Assistant en gestion financière et comptable (F/H)

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

5^{ème} poste

Emploi-type Assistant en gestion financière et comptable

Corps AI - Assistant Ingénieur

BAP J - Gestion et pilotage

Spécialité Coordination de gestion

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

Affectation **Unité 1155 - Maladies rénales fréquentes et rares : des mécanismes moléculaires à la médecine personnalisée, Hôpital Tenon - PARIS**

A propos de la Structure L'unité mixte UMR_S1155 (Inserm et Sorbonne Université) est une des principales unités de recherche dédiées à la physiopathologie et aux maladies rénales en France, qu'elles soient rares ou fréquentes. Elle compte environ 80 membres (5 chercheurs Inserm, 17 hospitalo-universitaires, 13 ITA Inserm et BIATSS Sorbonne-Université, plusieurs post-doctorants, doctorants, M2 et BTS). Elle bénéficie d'un soutien financier de l'Inserm et de Sorbonne Université et ses chercheurs obtiennent chaque année plusieurs contrats de recherche, d'origines diverses. La personne recrutée interagira avec l'ensemble des personnels de l'Unité. Elle travaillera en étroite collaboration avec la technicienne en gestion déjà présente dans l'Unité.

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 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.

Activités associées

- N/a

- Connaissances**
- 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**
- Savoir gérer son activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexe
 - Savoir rendre compte
 - 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**
- Sens de l'organisation
 - Rigueur
 - Réactivité/fiabilité
 - Sens relationnel
 - Polyvalence
 - Discrétion et respect de la confidentialité.

Spécificité(s) et environnement du poste

Laboratoire accessible en transport en commun.

Expérience souhaitée

Une expérience dans un environnement similaire serait appréciée.

Diplôme(s) souhaité(s)

BTS ou DUT en gestion.

Diplôme requis

Diplôme minimum de niveau 5 (anciennement 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
 - Sur l'unité : Christos Chatziantoniou : christos.chatziantoniou@inserm.fr
Juliette Hadchouel : juliette.hadchouel@inserm.fr