

Gestionnaire financier d'unité (F/H)

Concours externes 2024 – Ingénieurs et techniciens - Profil de poste – TR n°32 – 10 postes

10^{ème} poste

Emploi-type Gestionnaire financier et comptable

Corps TR - Technicien de la recherche

BAP J - Gestion et pilotage

Spécialité

RIFSEEP (régime indemnitaire fonctionnaire) Fonction : Gestionnaire administratif / RH / financier d'unité
Groupe : 1
Domaine : laboratoire

Affectation **UMR 1307 – Centre de Recherche en Cancérologie et Immunologie Intégrée Nantes Angers CRCI²NA, Nantes**

A propos de la Structure Le CRCI²NA a été créé en janvier 2022 par l'INSERM, le CNRS, l'Université de Nantes, et l'Université d'Angers. Il s'inscrit dans une démarche de structuration de la recherche en cancérologie et immuno-cancérologie amorcée dès 1979.

Ce Centre est composé 12 équipes de recherche dédiées à l'analyse des tumeurs en tant qu'écosystèmes composés de types cellulaires distincts, liés par des relations de coopération ou de compétition (326 personnes). Le projet d'ensemble du CRCI²NA est d'explorer les interactions et changements dynamiques des écosystèmes tumoraux au cours de la progression tumorale ainsi que les mécanismes de dissémination en réponse aux traitements. Plus spécifiquement, les équipes de CRCI²NA se concentrent sur les décisions de mort/survie des cellules malignes ainsi que sur leur évolution moléculaire, sur la réactivité des cellules immunitaires et la coopérativité des cellules stromales. Elles combinent un large spectre d'expertise, notamment en génomique du cancer et en biologie computationnelle, en biologie cellulaire et moléculaire, modèles cellulaires (3D et murins), immuno-oncologie et imagerie. Cette approche multi-échelle permet d'identifier des outils de diagnostic et de prédiction, de déchiffrer les mécanismes de résistance aux traitements et de concevoir des thérapies innovantes et des approches théranostiques, fondées sur les spécificités moléculaires, phénotypiques et radiomiques de chaque cancer. Réparti sur cinq sites, le CRCI²NA est le plus grand centre de recherche en cancérologie du Grand Ouest.

Missions Le CRCI²NA est un Centre de Recherche situé à Nantes et Angers, qui compte 12 équipes et un Service d'Appui à la Recherche (SAR) soit 330 personnes.

La personne recrutée viendra renforcer le SAR (10 administratifs et 5 personnels logistique), en intégrant le pôle gestion.

Elle aura pour mission d'assurer le suivi administratif et financier de plusieurs équipes du CRCI²NA. Elle sera sous la responsabilité hiérarchique de la Secrétaire Générale.

Activités principales

- Accueillir, informer et orienter dans les démarches administratives les visiteurs et membres de l'équipe
- Traiter les informations arrivant des différentes tutelles
- Gérer le budget sur Ressources Propres de plusieurs équipes et le suivi de son exécution
- Gérer les commandes : validation des commandes sur les outils de gestion des différentes tutelles, après vérification de l'éligibilité des dépenses.

- Veiller au suivi du paiement des factures (gestion des relances et des litiges auprès des fournisseurs)
- Assurer le suivi Budgétaire des crédits (Fonctionnement, Prestations, Equipements, Missions, RH)
- Réaliser des bilans financiers mensuels, anticiper l'évolution des dépenses des équipes
- Instruire les dossiers de Missions pour les personnels des équipes (déplacements et remboursement des états de frais au retour de la mission)
- Mettre en place des recrutements, des vacances, des conventions de stages et des gratifications de stage
- Apporter son soutien à l'organisation d'événements scientifiques (organisation logistique : réservation de salle, création d'un lien pour visioconférence, commandes de traiteurs, réservation des restaurants).

Activités associées

- Rédiger des courriers, des courriels et des documents administratifs simples
- Gérer les achats de fournitures de bureau pour l'ensemble de l'unité
- Mettre à jour les différentes listes de diffusion du personnel
- Mettre à jour les différents bases de données (Réседа, Inserm Lab)
- Diffuser des informations sur les écrans plasma
- Mettre à jour les documents sur l'intranet.

Connaissances

- Connaître l'organisation et le fonctionnement de la recherche
- Avoir une bonne connaissance de la réglementation applicable dans le domaine de la comptabilité publique (Code des Marchés Publics).

Savoir-faire

- Mettre en œuvre des procédures et des règles administratives
- Maîtriser les outils informatiques (Excel, Word, et autres outils informatiques de base) et de gestion (Safir et Sifac en particulier)
- Savoir gérer son activité dans un cadre et un calendrier de gestion contraint
- Savoir communiquer, renseigner et conseiller
- Appliquer et faire appliquer les textes réglementaires
- Savoir chercher une information
- Savoir identifier les différents interlocuteurs et leur niveau d'intervention.
- Savoir rédiger des courriers, des courriels et des documents administratifs simples.
- Savoir organiser le classement et la conservation des documents et informations traités.
- Travailler en équipe
- Savoir rendre compte.

Aptitudes

- Sens de l'organisation
- Rigueur et fiabilité
- Polyvalence
- Sens relationnel
- Respect de la confidentialité.

Spécificité(s)

Laboratoire accessible en transport en commun

Expérience souhaitée

- Une expérience similaire en laboratoire

Diplôme(s) souhaité(s)

- BAC, à BAC+2 en gestion administrative ou financière

Diplôme requis

- Diplôme minimum de niveau 4 (anciennement niveau IV).

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) : **2 102 €**

* *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 : <https://crci2na.univ-nantes.fr/>