

Secrétaire

Gestionnaire administratif et financier (F/H)

Concours externes 2024 – Ingénieurs et techniciens - Profil de poste – Concours TR n°33 – 6 postes

1^{er} poste

Emploi-type Corps

Technicien en gestion administrative
TR – Technicien de la recherche

BAP

J – Gestion et Pilotage

Spécialité

Gestion administratif et financière

RIFSEEP (régime indemnitaire fonctionnaire)

Fonction : Gestionnaire administratif/RH/Financier d'unité
Groupe : 1
Domaine : Laboratoire

Affectation

UMR 942 – MASCOT - Marqueurs cardiovasculaires en situation de stress, PARIS

A propos de la Structure

L'Unité 942 Cardiovascular MARKers in Stressed CONdiTions « MASCOT » est un laboratoire de recherche sous triple tutelle Université Sorbonne Paris nord, Université de Paris et Inserm depuis janvier 2019.

Missions

La personne recrutée aura pour mission d'assurer les fonctions administratives et de gestion de l'unités mixtes de recherche U942. Placée sous la responsabilité des directeurs, la personne recrutée assurera le suivi administratif et budgétaire nécessaire au bon fonctionnement d'unité.

Activités principales

- Assurer la gestion du budget des équipes et de l'unité
- Mettre en place les crédits et suivre les dépenses (engagement des commandes, imputation interne des dépenses, contrôler la réception, solder les commandes, suivi des factures, suivi avec les services et les fournisseurs)
- Contrôler l'application des règles et procédures administratives
- Gestion des contrats externes : contrôler la répartition et l'exécution.
- Assurer le suivi et l'analyse des dépenses avec les responsables d'équipe et en lien avec l'administratrice
- Assurer l'interface entre les différents organismes (tutelles, financeurs)
- Mise à jour des tableaux de bord, suivi des budgets et tenir les inventaires
- Effectuer la gestion administrative du personnel de l'unité (informer les personnels des demandes des tutelles respectives, aider à la constitution administrative des dossiers)
- Gérer les dossiers des stagiaires (établissement des conventions, accueil/remise de clés, badges, création des adresses courriel)
- Assurer le suivi et l'organisation des déplacements (réservation voyage, ordre de missions, notes de frais), activités associées

- Aider à la mise en page des programmes de recherche
- Participer à la vie du laboratoire
- Participer à l'organisation de colloques, manifestations, conférences.

Connaissances

- Connaissance générale des techniques de gestion administrative/de secrétariat
- Connaissance des notions de base en gestion budgétaire et comptable (mode GBCP)
- Connaissance de l'orthographe et de la syntaxe française
- Connaissance de l'anglais (écrit et oral, niveau B2 minimum).

Savoir-faire

- Savoir organiser un secrétariat classique (courriers, réservations de salle, réunions, comptes rendus de réunion, rapports divers, archivage).
- Savoir appliquer les règles de gestion à des cas courants
- Savoir utiliser plusieurs progiciels de gestion (SAFIR)
- Savoir intégrer des modes de gestion différents
- Savoir rassembler et traiter les informations sur un sujet donné
- Informer et rendre compte de l'état d'avancement des dossiers
- Maîtriser la bureautique.

Aptitudes

- Avoir le sens de l'organisation et des priorités
- Aisance relationnelle
- Rigueur
- Polyvalence
- Autonomie
- Goût du travail en équipe.

Spécificité(s) et environnement du poste

- Les équipes exercent leurs activités sur différents sites (Lariboisière et Bobigny)
- La personne recrutée se déplacera une à deux fois par semaine sur les sites.

Expérience souhaitée

- Similaire souhaitée

Diplôme(s) souhaité(s)

- Baccalauréat de spécialité, gestion/administratif

Diplôme requis

- Diplôme de niveau 4 (anciennement niveau IV).

Informations Générales

Temps de travail

- Temps plein
- Nombre d'heures hebdomadaires : 38 h 30
- Congés Annuels et RTT : 44 jours ouvrés sur une année civile

Activités télétravaillables

OUI * NON

* 1 à 2 jours/semaine après période d'intégration et de formation et avec l'accord du responsable hiérarchique.

Rémunération

Selon la grille indiciaire correspondant au corps administratif de recrutement, une reprise d'ancienneté selon les règles statutaires 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