

Gestionnaire administratif (F/H)

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

2^{ème} poste

Emploi-type Technicien en gestion administrative

Corps : TR - Technicien de la recherche

BAP : J - Gestion pilotage

Spécialité : Administration et pilotage

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

Affectation : **Unité 1011, Récepteurs nucléaires, maladies cardiovasculaires et diabète, Lille**

A propos de la Structure :

L'unité 'Récepteurs nucléaires, maladies cardiovasculaires et diabète - UMR1011' est une Unité Mixte de Recherche sous quadruple employeurs, dit « tutelles » : Inserm / Université de Lille / Institut Pasteur de Lille / CHU de Lille. Elle est composée de 6 équipes de recherche et d'un pôle administratif. L'unité est composée de 140 agents (enseignants-chercheurs, chercheurs, fonctions support et soutien).

Les équipes étudient, par des approches complémentaires de biologie moléculaire et cellulaire, et par des approches (patho)physiologiques et des expertises technologiques intégrées, les mécanismes à l'origine des altérations du métabolisme des lipides et du glucose, et du système immunitaire survenant dans les conditions pathophysiologiques que sont le syndrome métabolique, la stéatohépatite non-alcoolique (NASH) et le diabète de type 2 ainsi que ses complications cardiovasculaires associées (athérosclérose, insuffisance cardiaque, valvulopathies).

L'unité est implantée sur 2 sites : Bâtiment J&K – Pôle recherche et Institut Pasteur de Lille. Les équipes de recherches sont réparties de manière distincte entre les deux sites, et les gestionnaires du pôle administratif travaillent également sur les deux sites.

Adresses :

Site J&K : Rue du Professeur Jules Leclercq, Lille
Site Institut Pasteur de Lille : 1 rue du Professeur Calmette, Lille

Missions

Participer au sein de l'équipe administrative en place aux activités de gestion administrative, financière et de ressources humaines de la structure au bénéfice de la direction et des équipes de recherche.

Activités principales

- Informer et accompagner dans leurs démarches les interlocuteurs internes et externes de la structure
- Assurer la circulation de l'information, communiquer avec les services de la structure et les partenaires extérieurs
- Assurer la réalisation des activités administratives, financières et de gestion du personnel dans le cadre du suivi d'un projet de recherche
- Assurer le suivi de dossiers administratifs spécifiques

- Suivre les demandes de recrutement et les contrats de travail des agents recrutés, en lien avec les tutelles concernées
- Vérifier et suivre les conventions de stage et procéder à l'accueil des stagiaires
- Réaliser des opérations budgétaires de gestion courante dans le cadre de missions ou de commande de matériels.
- Alimenter les outils de gestion des différentes tutelles de l'unité
- Réaliser des tableaux de bord, identifier des indicateurs et en assurer le suivi, produire des bilans et des statistiques
- Etre en relation avec les différents services des tutelles de l'unité.

Activités associées

- Conduire une veille réglementaire sur l'ensemble de son domaine d'intervention
- Assurer le suivi de la production scientifique de l'équipe :
 - Répertoire les publications et les travaux documentaires de l'unité
 - Assurer le rôle de correspondant BiblioINSERM pour l'unité
 - Etre le référent de l'unité pour le dépôt des articles de recherche sur une plateforme destinée au dépôt et à la diffusion d'articles de chercheurs (HAL).

Connaissances

- Statuts de la fonction publique
- Cycle de la dépense publique
- Connaissance générale des ressources humaines
- Connaissance des techniques et outils de communication.

Savoir-faire

- Techniques de gestion administrative et financière
- Facilité d'adaptation et de pratiques à de nouvelles applications de gestion
- Techniques de communication
- Concevoir des tableaux de bord
- Savoir rechercher l'information, la vérifier et la synthétiser.
- Être force de proposition pour des améliorations visant à faciliter le fonctionnement du service.
- Polyvalent : pouvoir intervenir sur des dossiers gérés par les autres personnels du service administratif.

Aptitudes

- Faire preuve de discrétion et de confidentialité
- Être autonome, organisé et rigoureux
- Savoir rendre compte
- Être réactif face aux échéances et contraintes spécifiques
- Capacité à travailler en équipe.

Spécificité(s) et environnement du poste

L'unité est implantée sur 2 sites.

La personne recrutée aura à travailler sur les 2 sites au sein du pôle administratif ; elle sera amenée à interagir avec les 6 équipes de recherche de l'unité et ses 4 tutelles de rattachement

Expérience souhaitée

- Une expérience dans la pratique de la gestion administrative en établissement public serait appréciable.

Diplôme(s) souhaité(s)

- Bac professionnel en gestion administrative
- Diplôme de niveau bac à bac+2 en gestion

Diplôme requis

- Diplôme minimum de niveau 4 (anciennement IV).

Environnement de travail

Temps de travail

- Temps plein
- Nombre d'heures hebdomadaires : 38h30
- Congés Annuels et RTT : 32 jours ouvrés et 13 jours de RTT

Activités télétravaillables

- OUI * NON

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 : rachel.brassart@univ-lille.fr