

Gestionnaire administratif et financier (F/H)

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

3^{ème} poste

Emploi-type Technicien en gestion administrative

Corps TR - Technicien de la recherche

BAP J – Gestion et pilotage

Spécialité Finance et administration

RIFSEEP (régime indemnitaire fonctionnaire) Fonction : Gestionnaire administratif et financier
Groupe : 1
Domaine : Gestion en laboratoire de recherche

Affectation **Unité 1054 - Centre de Biologie Structurale (CBS), MONTPELLIER**

A propos de la Structure Le CBS est une unité de recherche multi-tutelles (CNRS, INSERM et Université de Montpellier). Le laboratoire comprend 140 personnes et dispose d'un budget annuel d'environ 10 millions d'euros. Il est composé de 12 équipes de recherche orientée vers la biologie et la biophysique.

Missions La personne recrutée sera chargée de la réalisation des actes de gestion financière et administrative de manière polyvalente et autonome, pour les équipes du Centre de Biologie Structurale (CBS) dans le respect des techniques, des règles et procédures de gestion.

Activités principales

- Assurer l'organisation et le suivi des déplacements (réservation voyage, ordre de mission, remboursement de frais), en utilisant les outils de gestion
- Contrôler les demandes d'achat des équipes avant d'en établir les engagements financiers
- Procéder aux opérations de dépenses (saisir, engager, contrôler les commandes) dans le respect des budgets alloués aux équipes en respectant les procédures techniques
- Répondre aux demandes des services financiers et comptables des tutelles en matière de suivi des dépenses
- Collecter et contrôler les pièces justificatives nécessaires aux opérations de gestion.
- Réceptionner les commandes des équipes et acheminer le courrier.

Activités associées

- Assurer le classement et l'archivage des pièces
- Répondre aux demandes des équipes en matière administrative et financière
- Assurer l'accueil
- Gérer les dossiers stagiaires et recrutement : monter les dossiers, les transmettre, contrôler les budgets
- Assister les responsables administratifs sur des dossiers spécifiques
- Renseigner les tableaux de bords et les bases de données selon les instructions reçues.

Connaissances

- Connaissance du fonctionnement des établissements publics
- Connaissances générales de réglementation financière et comptable publique
- Connaissances générales des techniques de gestion administrative
- Maîtrise des outils de bureautique (traitement de texte, tableur) et des techniques de communication écrite (rédaction de courriels, de notes) et orales
- Anglais niveau A2.

Savoir-faire

- Savoir utiliser les logiciels de gestion (GesLab et/ou Sifac et/ou Safir)

- Savoir rendre compte de son activité
- Capacité à communiquer avec les interlocuteurs internes et externes.

Aptitudes

- Sens du travail en équipe
- Organisé-e, dynamique, rigoureux-se et polyvalent-e.

Spécificité(s) et environnement du poste

Le CBS est situé sur 2 sites et localisé sur le Campus Arnaud de Villeneuve, accessible en Tram (station Occitanie). Le candidat ou la candidate sera rattaché-e à l'équipe administrative composée de 3 personnes et sera en contact quotidien avec les personnels de l'unité et en interaction avec les services administratifs des établissements tutelles.

Expérience souhaitée

- Entre 1 et 5 ans

Diplôme(s) souhaité(s)

- BTS gestion administrative ou comptabilité

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 12 jours de RTT

Activités télétravaillables

OUI * NON

* A discuter avec le responsable hiérarchique : 1 journée par semaine

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