

Gestionnaire administratif et financier (F/H)

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

4^{ème} poste

Emploi-type	Technicien en gestion administrative
Corps	TR – Technicien de recherche
BAP	J – Gestion et Pilotage
Spécialité	Administratif/Financier
RIFSEEP (régime indemnitaire fonctionnaire)	Fonction : Gestionnaire administratif, RH et financier d'unité Groupe : 1 Domaine : Laboratoire
Affectation	Unité 1152 – Physiopathologie et Epidémiologie des Maladies Respiratoires, PARIS
A propos de la Structure	<p>L'UMR1152 est une unité Mixte de Recherche, placée sous la double tutelle de l'Inserm et de l'Université de Paris. Elle a été labellisée Initiative d'excellence (IDEX) et issue du regroupement des universités Paris Descartes, de Paris Diderot, et de l'intégration de l'Institut de Physique du Globe de Paris.</p> <p>L'Inserm UMR1152 étudie les facteurs de risque et les mécanismes cellulaires et moléculaires impliqués dans la survenue et la progression des maladies respiratoires.</p>
Missions	<p>La personne recrutée devra administrer, organiser et gérer l'unité en collaboration avec le directeur et les chercheurs de l'unité.</p> <p>Elle sera chargée d'élaborer, mettre en place et suivre le budget.</p> <p>Elle devra assurer la communication et travailler avec l'ensemble de l'unité.</p> <p>Elle devra participer aux demandes de contrats, puis les gérer dans le respect des procédures et les échéances.</p> <p>Elle devra effectuer la partie administrative des recrutements (CDD, vacations, gratifications).</p>
Activités principales	<ul style="list-style-type: none">• Effectuer la gestion administrative, financière et des ressources humaines de la structure. Instruire les dossiers en appliquant les procédures dédiées. Réaliser un suivi régulier.• Effectuer les dépenses, les achats (commandes, missions, RH), les enregistrer et faire des bilans.• Suivre les crédits par équipe.• Enregistrer les données budgétaires. Réaliser des bilans.• Procéder aux opérations d'engagement, liquidation, mandatement (achats, commandes, recrutement, missions...).• Classer et archiver les pièces et justificatifs d'opérations financières et comptables.
Activités associées	<ul style="list-style-type: none">• Assurer l'accueil physique et téléphonique des interlocuteurs internes (personnels) et externes (usagers).• S'informer et suivre l'évolution de la réglementation dans son domaine d'activité.• Assurer l'organisation pratique des manifestations scientifiques.• Assurer le soutien logistique (locaux, matériels, fournitures) de l'activité du service, de manifestations (conférences, réunions, séminaires, colloques).

- Répondre aux demandes d'informations interne et externe.
- Sélectionner et diffuser l'information.

Connaissances

- Environnement et réseaux professionnels.
- Finances publiques.
- Règles et techniques de la comptabilité.
- Systèmes d'information budgétaires et financiers.

Savoir-faire

- Savoir gérer son activité dans un calendrier et un cadre de gestion
- Savoir rendre compte
- Mettre en œuvre des procédures administratives de l'INSERM dans les domaines administratifs, financiers et ressources humaines.
- Maîtrise Excel, Word, Power point et logiciels de gestion spécifiques INSERM (formations possibles).

Aptitudes

- Rigueur
- Organisation et Efficacité
- Dynamisme
- Savoir travailler en totale autonomie
- Adaptation, Facilité de contact
- Discrétion.

Spécificité(s) et environnement du poste

- Contraintes liées aux clôtures d'exercices.

Expérience souhaitée

- Une expérience similaire dans un laboratoire est souhaitée.

Diplôme(s) souhaité(s)

- Baccalauréat de spécialité secrétariat, gestion/comptabilité.

Diplôme requis

- Diplôme de niveau 4 (anciennement niveau IV).

Informations Générales

Temps de travail

- Temps plein
- 38,30 heures hebdomadaires
- 44 Congés Annuels et RTT/année civile

Activités télétravaillables

OUI * NON

* 1 à 2 jours/semaine – Après immersion et formation en interne.

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