

# Technicien en gestion administrative (F/H)

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

## 5<sup>ème</sup> poste

**Corps** Technicien de la recherche

**BAP** J – Gestion et pilotage

**Spécialité** Administration et pilotage

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

**Affectation** **Unité 1250 - Pathologies Pulmonaires et Plasticité Cellulaire (P3Cell), REIMS**

**A propos de la Structure** L'UMR-S 1250 est une Unité mixte, sous la cotutelle de l'Inserm et de l'Université de Reims Champagne-Ardennes (URCA), qui a été créée en janvier 2018 et recrée en 2024. C'est une équipe multidisciplinaire impliquant des chercheurs, des enseignants-chercheurs en biologie cellulaire, en histologie, en bactériologie, en informatique, en physiologie et en pneumologie ainsi que des cliniciens du CHU de Reims.

**Missions** Réaliser des activités de gestion administrative, financière et de ressources humaines du laboratoire en autonomie et dans le respect des règles et des procédures applicables au domaine de la recherche en santé.

**Activités principales**

- Traiter les informations et les dossiers d'ordre administratif ou technique et en vérifier la conformité
- Suivre la mise en place du budget du laboratoire et son exécution en liaison avec les partenaires institutionnels
- Prendre en charge les commandes et la réception des matériels et fournitures
- Etablir les dossiers de recrutement et les conventions avec le service RH
- Organiser les missions et déplacements
- Structurer et alimenter les bases de données
- Procéder à l'archivage des pièces administratives
- Sélectionner et diffuser de l'information en interne et en externe.

**Activités associées** -

**Connaissances**

- Notions d'anglais souhaitées
- Modes de fonctionnement des administrations publiques souhaité
- Techniques d'élaboration de documents
- Techniques de communication.

**Savoir-faire**

- Rendre compte de l'état d'avancement des dossiers
- Suivre l'évolution de la réglementation sur l'ensemble des domaines de gestion
- Accueillir et informer les personnels et les usagers de la structure
- Informer sur le règlement intérieur
- Répondre aux demandes d'information en interne et en externe
- Participer à l'organisation de colloques et conférences
- Savoir utiliser des logiciels du domaine ;

- Bonne maîtrise du pack office
- Savoir gérer son activité dans un calendrier
- Savoir travailler en collaboration avec les interlocuteurs internes et externes
- Savoir rechercher l'information, la vérifier et la classer
- Savoir rendre compte de son activité.

#### Aptitudes

- Sens des responsabilités
- Sens de l'organisation
- Sens de l'équipe
- Sens de l'écoute
- Sens de la confidentialité.

#### Spécificité(s) et environnement du poste

- Horaires de travail compatibles avec ceux de l'Unité
- Possibilité de travailler en horaires décalés selon les besoins de service
- Déplacements éventuels pour formations, congrès et séminaires.

#### Expérience souhaitée

- Expérience en gestion financière et administrative dans le domaine public souhaitée.

#### Diplôme(s) souhaité(s)

- BAC minimum

#### Diplôme requis

- Diplôme 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](mailto:emploi.handicap@inserm.fr)