

# Coordinateur de pôle de gestion administrative et financière

Concours externes 2024 – Ingénieurs et techniciens - Profil de poste – IE n°20 – 4 postes

## 4<sup>ème</sup> poste

**Emploi-type** Chargé de la gestion financière et comptable

**Corps** IE - Ingénieur d'études

**BAP** J - Gestion et pilotage

**Spécialité** Ingénierie administrative

**RIFSEEP (régime indemnitaire fonctionnaire)** Fonction : coordination fonctionnelle de l'équipe de gestionnaires

Groupe : 3

Domaine : Chargé de gestion administrative et financière

**Affectation** **Unité 1090 - Theories and Approaches of Genomic Complexity – TAGC, Marseille**

## **A propos de la Structure**

Le poste de coordinateur (rice) de gestion est situé au niveau d'un pôle administratif mutualisé regroupant les gestionnaires de quatre UMR. L'ensemble des opérations administratives et financières des équipes de recherche est pris en charge par ces gestionnaires. Ce pôle assure également la gestion commune des interfaces des 4 quatre UMR :

- UMR 1090 TAGC
- UMR 1097 AA
- UMR 1067 LAI
- UMR 1325 Dynamo

Administrativement, le poste sera rattaché au TAGC, laboratoire de recherche scientifique en biologie et bioinformatique. Ces chercheurs et ingénieurs produisent régulièrement de nouvelles méthodes, des ressources et de nouveaux outils de biologie computationnelle à destination de la communauté scientifique dont plusieurs de renommée internationale. Ces outils peuvent prendre la forme de sites web, de bases de données ou de logiciels. La maintenance des outils et des ressources, leur mise à jour régulière, leur documentation et leur diffusion sont nécessaires pour assurer et maintenir leur bon usage.

Notre laboratoire a été reconnu comme une unité mixte de recherche de l'INSERM et l'Université d'Aix-Marseille en 2008. Il est situé sur le campus de Luminy et a connu une croissance continue, passant de 30 personnes à ses débuts à 80 personnes aujourd'hui

Notre laboratoire développe de nombreuses interactions avec les laboratoires de l'Université d'Aix-Marseille. Nous participons à la recherche dans les disciplines considérées comme prioritaires par le comité scientifique de l'université (génériques, immunologie, cancer) et celles menées par les départements d'immunologie, de reproduction et de neurosciences. En outre, notre laboratoire est membre de l'Institut de génétique MarMaRa, de l'Institut d'onco-immunologie ICI et de l'Institut interdisciplinaire CenTuri qui visent à décrypter la complexité de la vie par des approches interdisciplinaires.

## Missions

Au sein du bâtiment Inserm TPR2 et sous la responsabilité du comité de direction des 4 UMRs, le Coordonnateur (rice) est chargé de la coordination fonctionnelle de l'équipe de gestionnaires.

La personne recrutée pilotera l'organisation et les processus administratifs, RH et financiers d'une plateforme de gestion mutualisée regroupant les gestionnaires de quatre unités (ces 4 UMRs totalisent environ 200 personnes tout statut confondu, 5200 m<sup>2</sup> de locaux, plusieurs plateaux techniques (TGML, PCC, laverie).

L'agent contrôlera le bon déploiement des actes de gestion dans le respect des techniques, des règles et des procédures applicables à la gestion financière et administrative sur l'ensemble de ce périmètre de 4 UMRs.

La personne sera responsable de la consolidation financière des opérations de dépenses et le suivi des crédits pour l'ensemble de ce périmètre.

Elle est également chargée de l'élaboration et du suivi des partenariats, collaborations scientifiques et des Marchés Publics nécessaires au fonctionnement de ce périmètre mutualisé.

## Activités principales

### **Organiser les bonnes pratiques au sein des 4 UMRs et assurer l'interface avec les services administratifs centraux des tutelles :**

- Assurer la coordination et/ou la réalisation des activités administratives, financières et de gestion du personnel au sein de la plateforme de gestion.
- Animer l'équipe de gestionnaires, former et accompagner les nouveaux arrivants, faciliter leur intégration au sein du service.
- Définir une organisation fonctionnelle du pôle mutualisé.
- Assurer la circulation des informations au sein du pôle de gestion mutualisé et auprès des équipes des 4 UMRs.
- Homogénéiser et proposer au comité de direction des actions en lien avec l'amélioration constante de la qualité de gestion (qualité de la commande, amélioration des pratiques internes en gestion administrative et financière).
- Repérer et réguler les dysfonctionnements ; solliciter l'arbitrage du comité de direction le cas échéant, recueillir et faire remonter les éventuelles difficultés.
- Coordonner et piloter les réponses aux tutelles dans la gestion des activités administratives et financières.

Maintenir des collaborations étroites avec les partenaires de site et points de contacts internes (Inserm-Transfert, RH, FSD, DAF,...). Assurer la circulation de l'information, communiquer avec les services de la structure et les tutelles.

### **Pilotage général de l'activité administrative des UMRs :**

- Contribuer à l'élaboration d'un budget annuel et des budgets rectificatifs et en assurer le suivi régulier.
- Contribuer à l'aide à la décision par la construction d'indicateurs, d'outils d'analyse et de pilotage (bilan, état des dépenses, tableaux de suivi, assurer le suivi des indicateurs, produire des bilans et des statistiques).
- Participer à l'élaboration des conventions de partenariats avec les tutelles des UMRs et suivre leur exécution.
- Assurer le suivi de l'exécution des achats et marchés passés par les 4 UMRs.
- Conseiller et accompagner les unités dans le montage des projets de recherche notamment sur les aspects administratifs, financiers et budgétaires.
- Rendre compte de l'état d'avancement des dossiers à la direction des 4 UMRs.
- Rédiger des notes et des courriers administratifs.
- Participer à la réalisation de rapports, études, audits et évaluations sur l'organisation et la production.
- Assurer le traitement de dossiers complexes.
- Coordonner la campagne de demandes des moyens des unités (dotations, crédits exceptionnels, équipements, contrats de recherche, demandes de postes ITA), consolider les données et assurer l'interface avec les unités.

### **Coordination de l'activité financière des gestionnaires du pôle mutualisé :**

- S'informer et suivre l'évolution des règles des financeurs et/ou comptables.
- Transmettre les informations pratiques sur les procédures administratives, financières et/ou comptables, sur l'évolution de la législation et de ses conséquences.
- Coordonner et planifier les activités de l'équipe de gestionnaires (commandes, opérations d'engagement au moyen des logiciels SIFAC, GESLAB ou SAFIR, constatation/certification services fait, suivi liquidation).
- Suivre les litiges et réclamations liées à l'activité financière.
- Suivre les processus liés aux déplacements et missions.
- Suivre l'exécution du budget des équipes des 4 UMRs (par type de dépenses ou d'opérations ou par structure)
- Suivre les opérations financières liées aux contrats de recettes.
- Assurer la mise à jour à jour des bases de données (équipements, commandes par contrat,...).

### **Coordination de l'activité RH des gestionnaires du pôle mutualisé :**

- Coordonner et planifier les activités de l'équipe de gestionnaires (préparer et suivre les dossiers de recrutement : CDD, vacataires ; accueils et collaborations, démarches spécifiques pour les autorisations de travail et/ou visa divers, contrôle de la conformité des conventions d'accueil).
- Suivre les processus internes liés à l'activité RH notamment en lien avec la charte contractuelle RH : suivi des recrutements.
- Diffuser l'informations RH des tutelles.
- Recueillir les documents et informations nécessaires pour les projets de contrat avant de les soumettre à la signature du délégué régional.
- Superviser le processus de gestion des conventions de stage et des gratifications de stage.
- Accueillir, informer et orienter dans les démarches administratives les personnels recrutés (français et étrangers) et tenir les organigrammes des personnels à jour.
- Coordonner l'activité des correspondants formation des 4 UMRs pour assurer le lien avec les services RH des tutelles.

### **Activités associées**

- Management fonctionnel de l'équipe de gestionnaires du pôle mutualisé
- Travailler en lien avec les services administratifs et financiers des tutelles des 4 UMRs.

### **Connaissances**

- Connaître l'organisation et le fonctionnement de la recherche et de l'enseignement supérieur en France.
- Capacité à appréhender l'environnement professionnel (EPST, unités de recherche mixtes) et institutionnel (organismes financeurs).
- Connaître les réglementations administratives, financière et RH des tutelles.
- Connaissances générales du droit public, de la gestion budgétaire et comptable publique.
- Connaissances en droit des contrats et marchés publics.
- Maîtriser les techniques de communication.
- Maîtrise de la langue anglaise souhaitée (B1).
- Maîtriser les outils bureautiques (Excel, Word et autres outils informatiques de bases) et les logiciels spécifiques gestion financière et de gestion RH selon les tutelles.

### **Savoir-faire**

- Savoir appliquer les procédures aux cas concrets.
- Comprendre les textes réglementaires.
- Capacité pédagogique à expliquer les obligations découlant des textes réglementaires.
- Savoir communiquer avec les interlocuteurs internes et externes et adapter le langage par rapport aux interlocuteurs.
- Savoir organiser, hiérarchiser et rendre compte de son activité.
- Travailler en autonomie et responsabilité.
- Alerter en cas de dysfonctionnement liés aux traitements des opérations de gestion.

- Communiquer avec les usagers, les responsables de budget, avec les autres services de l'établissement et avec des structures externes.
- Contrôler la qualité des données de gestion (assurer une veille permanente, faire vivre un dispositif de reporting permettant d'évaluer la performance de gestion).
- Rédiger des messages, courriers en respectant l'orthographe et la syntaxe.
- Rédaction et élaboration des notes d'informations et de synthèse.

#### Aptitudes

- Capacités relationnelles (diplomatie, pédagogie, gestion de litiges).
- Capacité de travail et rigueur professionnelle.
- Capacité d'initiative, de réactivité et de proposition.
- Capacité à animer une équipe et sens du service public.
- Discrétion et confidentialité.
- Savoir rendre compte.

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

Contraintes liées à la période de fin de gestion et aux calendriers de paie des tutelles.

#### Expérience souhaitée

- Une expérience dans des fonctions équivalentes serait un plus.

#### Diplôme(s) souhaité(s)

- BAC+3/4 dans le domaine de la gestion administrative et financière.

#### Diplôme requis

- Diplôme de niveau 6 (anciennement II)

### Environnement de travail

#### Temps de travail

- Temps plein
- Nombre d'heures hebdomadaires : 38h et 30min
- Congés Annuels et RTT : 32 jours ouvrés et 13 jours de RTT

#### Activités télétravaillables

OUI \*       NON

\* Selon les conditions statutaires Inserm, à 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) : **2 510 €**

\* *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)
- Sur l'unité : <https://tagc.univ-amu.fr/>