Gestionnaire financier d’unité

**

* CDD de 12 mois*

 *À vocation de titularisation*

* Début : 01/07/2025 Lieu : Nantes Télétravail partiel Bac*

|  |
| --- |
| L’Inserm est le seul organisme public français entièrement dédié à la recherche biologique, médicale et en santé des populations. Il dispose de laboratoires de recherche sur l’ensemble du territoire, regroupés en 12 Délégations Régionales. Notre institut réunit 15 000 chercheurs, ingénieurs, techniciens et personnels administratifs, avec un objectif commun : améliorer la santé de tous par le progrès des connaissances sur le vivant et sur les maladies, l’innovation dans les traitements et la recherche en santé publique.Rejoindre l’Inserm, c’est intégrer un institut engagé pour la parité et l’égalité professionnelle, la diversité et l’accompagnement de ses agents en situation de handicap, dès le recrutement et tout au long de la carrière. Afin de préserver le bien-être au travail, l’Inserm mène une politique active en matière de conditions de travail, reposant notamment sur un juste équilibre entre vie personnelle et vie professionnelle.L'Inserm a reçu en 2016 le label européen HR Excellence in Research et s'est engagé à faire évoluer ses pratiques de recrutement et d'évaluation des chercheurs. |
| **Emploi** |
| **Poste ouvert aux candidats** | * Agents fonctionnaires de l’Inserm par voie de mobilité interne
* Agents fonctionnaires non Inserm par voie
 | **Catégorie**  |  B |
| **Corps**  |  TR – Technicien de la recherche |
|  |  |  |
| de détachement | **Emploi-Type** |  Gestionnaire financier-e et comptable |
| ☒ CDD agents contractuels |  |  |
|  | **RIFSEEP (régime** | Fonction : Gestionnaire administratif / RH / financier d’unité |
|  | **indemnitaire** | Groupe :  |
|  |  **fonctionnaire)**  | Domaine : laboratoire |

**

|  |
| --- |
|  |
| Structure d’accueil  |
| Département/Unité/ Institut | UMR 1307 – CRCI²NA - Nantes |
| A propos de la Structure | Le CRCI²NA a été créé en janvier 2022 par l’INSERM, le CNRS, l’Université de Nantes, et l’Université d’Angers. Il s’inscrit dans une démarche de structuration de la recherche en cancérologie et immuno-cancérologie amorcée dès 1979.Ce Centre est composé 12 équipes de recherche dédiées à l’analyse des tumeurs en tant qu’écosystèmes composés de types cellulaires distincts, liés par des relations de coopération ou de compétition (326 personnes). Le projet d’ensemble du CRCI²NA est d’explorer les interactions et changements dynamiques des écosystèmes tumoraux au cours de la progression tumorale ainsi que les mécanismes de dissémination en réponse aux traitements. Plus spécifiquement, les équipes de CRCI²NA se concentrent sur les décisions de mort/survie des cellules malignes ainsi que sur leur évolution moléculaire, sur la réactivité des cellules immunitaires et la coopérativité des cellules stromales. Elles combinent un large spectre d’expertise, notamment en génomique du cancer et en biologie computationnelle, en biologie cellulaire et moléculaire, modèles cellulaires (3D et murins), immuno-oncologie et imagerie. Cette approche multi-échelle permet d’identifier des outils de diagnostic et de prédiction, de déchiffrer les mécanismes de résistance aux traitements et de concevoir des thérapies innovantes et des approches théranostiques, fondées sur les spécificités moléculaires, phénotypiques et radiomiques de chaque cancer. Réparti sur cinq sites, le CRCI²NA est le plus grand centre de recherche en cancérologie du Grand Ouest. |
| Directeur | Philippe JUIN |
| Adresse | IRS UN - 8 Quai Moncousu – 44007 NANTES Cedex 1 |
| Délégation Régionale | INSERM GRAND OUEST |

|  |
| --- |
| Description du poste |
| Mission principale | Le CRCI²NA est un Centre de Recherche situé à Nantes et Angers, qui compte 12 équipes et un Service d'Appui à la Recherche (SAR) soit 330 personnes.La personne recrutée viendra renforcer le SAR (10 administratifs et 5 personnels logistique), en intégrant le pôle gestion. Elle aura pour mission d’assurer le suivi administratif et financier de plusieurs équipes du CRCI²NAElle sera sous la responsabilité hiérarchique de la Secrétaire Générale. |
| Activités principales | * Accueillir, informer et orienter dans les démarches administratives les visiteurs et membres de l’équipe.
* Traiter les informations arrivant des différentes tutelles.
* Gérer le budget sur Ressources Propres de plusieurs équipes et le suivi de son exécution
* Gérer les commandes : validation des commandes sur les outils de gestion des différentes tutelles, après vérification de l’éligibilité des dépenses.
* Veiller au suivi du paiement des factures (gestion des relances et des litiges auprès des fournisseurs).
* Assurer le suivi Budgétaire des crédits (Fonctionnement, Prestations, Equipements, Missions, RH)
* Réaliser des bilans financiers mensuels, anticiper l’évolution des dépenses des équipes.
* Instruire les dossiers de Missions pour les personnels des équipes (déplacements et remboursement des états de frais au retour de la mission).
* Apporter son soutien à l’organisation d’évènements scientifiques (organisation logistique : réservation de salle, création d’un lien pour visioconférence, commandes de traiteurs, réservation des restaurants).
* Rédiger des courriers, des courriels et des documents administratifs simples
* Gérer les achats de fournitures de bureau pour l’ensemble de l’unité.
 |
| Spécificité(s) et environnement du poste | * Laboratoire accessible en transport en commun
* Restauration collective
 |
| Connaissances  | * Connaître l’organisation et le fonctionnement de la recherche
* Avoir une bonne connaissance de la réglementation applicable dans le domaine de la comptabilité publique (Code des Marchés Publics).
 |
| Savoir-faire | * Mettre en œuvre des procédures et des règles administratives
* Maîtriser les outils informatiques (Excel, Word, et autres outils informatiques de base) et de gestion (Sifac en particulier).
* Savoir gérer son activité dans un cadre et un calendrier de gestion contraint
* Savoir communiquer, renseigner et conseiller.
* Appliquer et faire appliquer les textes réglementaires.
* Savoir chercher une information.
* Savoir identifier les différents interlocuteurs et leur niveau d’intervention.
* Savoir rédiger des courriers, des courriels et des documents administratifs simples.
* Savoir organiser le classement et la conservation des documents et informations traités.
* Travailler en équipe
* Savoir rendre compte
 |
| Aptitudes | * Sens de l’organisation
* Rigueur et fiabilité
* Polyvalence
* Sens relationnel
* Respect de la confidentialité
 |
| Expérience(s) souhaité(s) | * Une expérience similaire en laboratoire
 |
| Niveau de diplôme et formation(s) | * BAC, à BAC+2 en gestion administrative ou financière
 |
| Informations Générales  |
| Date de prise de fonction | 01/07/2025 |
| Durée (CDD et détachements) | 12 mois Renouvelable : [x]  OUI [ ]  NON**CDD à vocation de titularisation** |
| Temps de travail  | * Temps plein/partiel
* Congés Annuels et RTT : 32CA + 12RTT + 2 jours éventuels de fractionnement
 |
| Activités télétravaillables  | [x]  OUI \* [ ]  NON\* *Dans la limite de 2 jours par semaine sur accord du 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.
 |
| Avantages  | * Comité d'action sociale (prestations sociales, culturelles, sportives)
* Transports publics remboursés partiellement
 |
| Modalités de candidature |
| Date limite de candidature | **Vendredi 18 avril 2025, 17h00** |
| Contact | * Nathalie LOPES – secrétaire générale – nathalie.lopes@univ-nantes.fr / 02 28 08 02 10
* Emilie COUTAN – conseillère mobilité carrière - emilie.coutan@inserm.fr / 02 40 35 86 85
 |
| Contractuels  | * Recrutement par la voie contractuelle (article L.352-4 du code général de la fonction publique).
* Ce recrutement est **réservé aux candidats en situation de handicap n’ayant pas la qualité de fonctionnaire et relevant de l’une des catégories de bénéficiaire de l’obligation d’emploi des travailleurs handicapés mentionnées aux 1°, 2°, 3°, 4°, 9°, 10° et 11° de l**[**'article L.5212-13 du**](https://www.legifrance.gouv.fr/codes/article_lc/LEGIARTI000033220318/2024-01-17/)[**Code du travail.**](https://www.legifrance.gouv.fr/codes/article_lc/LEGIARTI000033220318/2024-01-17/)
* Pour candidater :- Télécharger un dossier de candidature depuis la page dédiée à la campagne :**https://pro.inserm.fr/rubriques/nous-rejoindre/recrutement-handicap/contrats-pourles-personnels-dappui-de-la-recherche-en-situation-de-handicap**- Envoyer un dossier complet accompagné de l’ensemble des pièces justificatives à l’adresse :**emploi.handicap@inserm.fr**
 |
| **Pour en savoir +**  | * Sur l’Inserm : [**https://www.inserm.fr/**](https://www.inserm.fr/) ; site RH : [**https://rh.inserm.fr/Pages/default.aspx**](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**
 |

 Annexe 1 – Fiche de poste – Grille de cotation des contraintes du poste

