

Gestionnaire d'unité (H/F)

Concours externes 2025 – Ingénieurs et techniciens - Profil de poste – Concours TR n°31
5 postes

Emploi-type Gestionnaire financier et comptable

Corps TR - Technicien de la recherche

BAP J – Gestion et pilotage

Spécialité Gestion d'unité

RIFSEEP (régime indemnitaire fonctionnaire) Cotation IFSE : Gestionnaire administratif/RH/Financier d'unité
Groupe : 1
Domaine : Laboratoire

Affectation Pôle de gestion mutualisé de la Délégation régionale Occitanie Méditerranée, Montpellier

A propos de la Structure Le Pôle de Gestion Mutualisé (PGM) a pour missions, d'assurer le traitement des actes financiers et administratifs de structures de recherche multi-tutelles, dans le respect des règles et procédures applicables aux différents domaines et tutelles. De participer au pilotage budgétaire et d'être une aide à la prise de décision auprès des chercheurs et des directions. Le périmètre actuel du PGM englobe plusieurs centres de recherche dans les domaines de la neurologie et de la cancérologie, mais également des projets stratégiques et innovants (Institut Hospitalier Universitaire, ERC, PEPR, Chaire d'Excellence...) et plusieurs unités mixtes de recherche et centres d'investigation clinique. Cette diversité au sein de l'activité du PGM offre l'opportunité d'acquérir, de développer ou de renforcer des compétences dans les domaines de la gestion administrative et financière et également en gestion RH. La proximité avec la délégation régionale permet d'accéder à l'expertise des services centraux (finances, comptabilité, RH, achats-marchés, ingénierie et montage de projets...). Le PGM compte 10 agents dont un responsable (Eric Gaugain) et une coordinatrice.

Missions

Placée sous la responsabilité du responsable du Pôle de Gestion Mutualisée, la personne recrutée exercera des missions polyvalentes, en lien étroit avec les services de l'Institut de Recherche en Cancérologie de Montpellier (IRCM). La personne recrutée assurera le suivi administratif quotidien, contribuera aux actes de gestion courante et participera aux missions de proximité.

Activités principales

- Gestion administrative :**
 - Assurer l'interface du Pôle de Gestion Mutualisée de la délégation régionale de l'Inserm et l'IRCM en fonction des besoins de l'organisation,
 - Participer à la gestion d'activités administratives transversales

- Alimenter et mettre à jour les bases de données relatives à la gestion et au suivi des personnels affectés à l'IRCM,
- Assurer l'accueil et l'intégration des nouveaux entrants,
- Assurer la gestion administrative et le suivi des plateformes technologiques de l'IRCM.

2. **Communication :**

- En lien avec la cellule communication de l'Institut :
- Alimenter et mettre à jour les sites de l'IRCM (intranet et internet),
- Animer les réseaux sociaux : planifier un calendrier de publication régulier et proposer des contenus en lien avec les activités de l'institut et de ses chercheurs.

Activités complémentaires :

- Animation scientifique
- Contribuer à l'organisation d'un symposium annuel de l'IRCM : organisation logistique, recherche de sponsors, communication liée à l'évènement.
- Participer au soutien organisationnel des conférences/réunions/séminaires/colloques.

Connaissances

- Connaissance du fonctionnement des établissements publics de recherche
- Connaissance des outils bureautiques et de gestion de bases de données
- Connaissances en communication numérique (gestion de sites internet et réseaux sociaux)
- Techniques d'élaboration de documents
- Langue Anglaise (niveau intermédiaire)

Savoir-faire

- Analyser les données et appliquer les règles de gestion administrative et financière
- Savoir rendre compte
- Savoir organiser son activité en tenant compte des contraintes et des échéances
- Travailler seul et en équipe
- S'adapter et interagir avec différents interlocuteurs
- Contribuer au bon fonctionnement du service en étant force de proposition
- Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité.

Aptitudes

- Analyser les données et appliquer les règles de gestion administrative et financière
- Savoir rendre compte
- Savoir organiser son activité en tenant compte des contraintes et des échéances
- Travailler seul et en équipe
- S'adapter et interagir avec différents interlocuteurs
- Contribuer au bon fonctionnement du service en étant force de proposition
- Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité.

Spécificité(s) et environnement du poste

- Travail prolongé sur écran
- Déplacement et permanence sur site.

Expérience souhaitée

- Débutants acceptés

Diplôme(s)

- Baccalauréat en gestion, administration ou communication

souhaité(s)

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 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) : **2 200 euros**

** 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