

Assistant en gestion administrative et financière (F/H)

Concours externes 2025 – Ingénieurs et techniciens - Profil de poste – Concours AI n°23 – 10 postes

Emploi-type	Assistant en gestion administrative
Corps	AI – Assistant ingénieur
BAP	J – Gestion et pilotage
Spécialité	Gestion administrative et financière
RIFSEEP (régime indemnitaire fonctionnaire)	Cotation IFSE : Assistant administratif / RH / financier d'unité Groupe : 2 Domaine : Laboratoire
Affectation	UMR 1016 – Institut Cochin, Paris

A propos de la Structure

L'Institut Cochin est un centre de recherche biomédicale académique placé sous la co-tutelle administrative de l'Inserm, du CNRS et de l'Université Paris Cité. Implanté en plein cœur de Paris, sur le site de l'Hôpital Cochin-Port-Royal (AP-HP Centre), l'Institut réunit plus de 600 collaborateurs : chercheurs, cliniciens, enseignants-chercheurs, ingénieurs techniciens et administratifs, ainsi que des jeunes scientifiques, post-doctorants, doctorants, étudiants de différents niveaux jusqu'en master. Tous ensemble, ils poursuivent le même objectif visant à faire progresser les connaissances sur les mécanismes biologiques contrôlant les situations physiologiques et pathologiques chez l'homme.

Les missions de l'Institut Cochin sont de faire progresser les connaissances, de les diffuser auprès de la communauté scientifique et du grand public, de former à et par la recherche, d'innover, et d'inventer la recherche responsable de demain.

Les axes forts de recherche de l'Institut sont le cancer, l'immunologie, l'endocrinologie-métabolisme, la microbiologie et l'étude de la plasticité génétique et cellulaire. L'Institut Cochin est ainsi un centre de recherche multithématique, réunissant 33 équipes de recherche, 10 plateformes technologiques pour la plupart labellisées ISO9001 et le secrétariat général regroupant les services d'appui à la recherche (Gestion financière des équipes, Budget, RH, Prévention, Communication, Services techniques, maintenance informatique, Laverie, Magasin).

Le service de gestion financière des équipes est composé de 10 gestionnaires et piloté par un coordinateur et la secrétaire générale.

www.institutcochin.fr

Missions

La personne recrutée prendra en charge la gestion administrative et financière des équipes et services placés sous sa responsabilité. Elle pourra également être amenée à gérer les dépenses communes d'un des 4 bâtiments occupés par les équipes de l'Institut Cochin. Elle sera en charge de missions transversales, telles que l'aide au montage administratif des dossiers de candidatures des équipes aux appels à projets (AàP) nationaux, de type ANR.

Activités principales

- Gérer et établir les prévisions budgétaires des équipes, et éventuellement d'un bâtiment
- Gérer et suivre les ressources et assurer l'exécution des contrats des équipes placées sous sa responsabilité
- Établir le suivi financier des crédits des équipes, concevoir et mettre à jour les tableaux de bord nécessaires au suivi de ces crédits
- Saisir, engager, contrôler et réceptionner les commandes des équipes et éventuellement du bâtiment
- Conseiller, informer et alerter les équipes concernant la consommation de leurs ressources et au regard du règlement financier de l'organisme financeur
- Établir les prévisions budgétaires des équipes
- Appliquer les procédures d'achats selon la réglementation
- Elaborer les conventions de stage et mettre en paiement les gratifications
- Organiser les déplacements des missionnaires et assurer leur remboursement le cas échéant
- Assurer le classement et l'archivage des pièces justificatives des opérations financières.
- Participer à la réflexion de l'organisation du serveur ou de la GED
- Participer à différents groupes de travail transversaux.

Activités associées

-

Connaissances

- Connaissances générales en gestion administrative, budgétaire et financière
- Connaissances de la réglementation de la dépense publique
- Connaissance de la recherche publique, du fonctionnement des EPST et des Universités
- Anglais apprécié.

Savoir-faire

- Maîtrise des outils de bureautique
- Utilisation des outils de gestion dédiés (SIFAC+, SIFAC, Geslab)
- Savoir planifier, organiser, anticiper et hiérarchiser les actions
- Informer et rendre compte
- Prendre en compte les demandes et y répondre de manière adaptée
- Savoir appliquer les règles de gestion
- Travailler en équipe et en collaboration avec des interlocuteurs variés.

Aptitudes

- Organisation, méthode, rigueur
- Respect de la confidentialité
- Excellentes qualités relationnelles
- Ponctualité
- Disponibilité
- Autonomie
- Fiabilité.

Spécificité(s) et environnement du poste

- Travail en équipe et en collaboration avec des interlocuteurs des 3 tutelles de l'Institut Cochin.

Expérience souhaitée

- Minimum 3 ans d'expérience dans un poste similaire.

Diplôme(s) souhaité(s)

- Bac+2 à Bac+3

Diplôme requis

- Diplôme minimum de niveau 5 (anciennement III).

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) : **2 350 €**

* *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
- Sur l'unité : www.institutcochin.fr