

Gestionnaire administratif et financier (F/H)

Concours externes 2025 – Ingénieurs et techniciens - Profil de poste – Concours TR n°30 – 6 postes

Emploi-type	Technicien en gestion administrative
Corps	TR – Technicien de recherche
BAP	J - Gestion et Pilotage
Spécialité	Gestion administrative et financière
RIFSEEP (régime indemnitaire fonctionnaire)	Cotation IFSE : Gestionnaire administratif / RH / financier d'unité Groupe : 1 Domaine : Laboratoire
Affectation	Unité 1123, Épidémiologie clinique et évolution économique appliquées aux populations vulnérables, Paris
A propos de la Structure	ECEVE est une unité de recherche en santé publique créée en 2014. Ses locaux sont situés sur le site Villemin (Gare de l'Est) de la faculté de médecine de l'Université Paris Cité. Les objectifs de l'unité sont de mettre à la disposition des décideurs des connaissances pour l'optimisation des parcours de prévention et de prises en charge en santé de populations vulnérables au sens où elles présentent une altération de leurs compétences psychosociales de leur autonomie à l'origine d'une perte de chance pour avoir accès à des pratiques et des parcours optimaux en santé. La santé mentale et les adolescents et jeunes adultes sont dans ce cadre deux sujets majeurs de l'unité. Pour cela ECEVE travaille en multi- et interdisciplinarité : recherche en services de santé, épidémiologie, sociologie, anthropologie, psychologie, droit de la santé ...
Missions	La personne recrutée aura pour mission la gestion administrative et financière de l'unité en liaison avec les différentes tutelles de l'unité.
Activités principales	<ul style="list-style-type: none">• Gestion des ressources humaines : recrutement des personnes en CDD sur contrat, mise en place des contrats des doctorant.es et des étudiant.es en master. Suivi et renouvellement des contrats. Accueil des nouvelles personnes dans l'unité. Suivi des congés et des formations des personnes de l'unité. Suivi et mise à jour de l'organigramme. Mise à jour des listes de diffusion de l'unité.• Gestion des déplacements : organisation et commandes (transports, hébergements) pour les déplacements des différentes personnes de l'unité ainsi que celles qui seront accueillies par invitation de l'unité. Mise en place des fiches de mission et assurer les remboursements si nécessaires des frais de mission.• Gestion budgétaire : gestion des dotations universitaires et Inserm, suivi et gestion des budgets des études et autres ressources propres, mise en place d'un outil opérationnel de suivi, établissement des bilans financiers mensuels et anticipation des dépenses.• Gestion des achats : gestion et suivi des commandes pour les études et pour l'équipement des personnes dans l'unité.

- **Secrétariat** : rédaction de courriers, courriels et de documents administratifs simples. Mise à jour des différentes bases de données institutionnels.

Activités associées

- Connaissances**
- Compétences administratives et gestion budgétaire et des ressources humaines
 - Compétences informatiques logiciels Inserm
 - Compétences des logiciels bureautique et internet.

- Savoir-faire**
- Maîtriser les outils informatiques (Excel, Word, et autres outils informatiques de base) et de gestion (Safir et Sifac en particulier)
 - Appliquer et faire appliquer les textes réglementaires
 - Savoir communiquer, renseigner et conseiller
 - Savoir identifier les différents interlocuteurs et leur niveau d'intervention
 - Savoir chercher une information
 - Savoir rédiger des courriers, des courriels et des documents administratifs simples. Savoir organiser le classement et la conservation des documents et informations traités.

- Aptitudes**
- Capacité d'assimilation et d'adaptation aux applications informatiques spécifiques. Mettre en œuvre des procédures et des règles
 - Savoir travailler en équipe, et faire preuve d'un bon relationnel
 - Savoir hiérarchiser les tâches et organiser son activité en tenant compte des contraintes et échéances (capacité d'organisation)
 - Savoir rendre compte à sa hiérarchie et alerter en cas de dysfonctionnement liés aux traitements des opérations de gestion.

Spécificité(s) et environnement du poste

- Expérience souhaitée**
- Expérience professionnelle dans une fonction similaire souhaitable mais pas indispensable.

- Diplôme(s) souhaité(s)**
- Baccalauréat ou BTS de spécialité, secrétariat, gestion administrative.

- 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 €**
- * *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 : U1123 – Épidémiologie clinique et évolution économique appliquées aux populations vulnérables

