

Chargé de gestion administrative des activités de laboratoire (F/H)

Concours externes 2025 – Ingénieurs et techniciens - Profil de poste – IE n°17 – 2 postes

Emploi-type Chargé de gestion administrative et d'aide au pilotage opérationnel

Corps IE - Ingénieur d'études

BAP J – Gestion et pilotage

Spécialité **Administration et pilotage**

RIFSEEP (régime indemnitaire fonctionnaire) Cotation IFSE : Chargé de gestion administrative et financière
Groupe : 3
Domaine : Laboratoire

Affectation **Unité 1183 - Institut de Médecine Régénérative et de Biothérapies (IRMB), Montpellier**

A propos de la Structure L'Institut de Médecine Régénérative et de Biothérapies est une unité mixte de recherche travaillant sur les cellules souches, la plasticité cellulaire, la régénération tissulaire ainsi que sur les immunothérapies des maladies inflammatoires. Elle est composée de 4 équipes de recherche, 150 personnels, 6 plateformes technologiques et 2 infrastructures nationales. <http://www.irmb-inserm.fr/>

Missions Le ou la chargée de gestion administrative des activités de laboratoire joue un rôle clé dans la coordination des projets et l'animation des activités de l'IRMB. La personne recrutée sera responsable de la gestion quotidienne des unités, assurant leur bon fonctionnement dans un environnement multi-tutelles (Inserm, Université de Montpellier, CHU de Montpellier). La personne recrutée contribuera également au développement de projets de recherche translationnelle spécialisés dans le contrôle du métabolisme et l'immunothérapie appliqués à la transplantation et la régénération.

Activités principales **Activités transversales (60%) :**

- **Coordination administrative :**
 - Mobiliser et coordonner les membres de l'unité, les moyens humains, logistiques, techniques et matériels nécessaires à la réalisation des projets
 - Assurer l'interface entre les tutelles et les acteurs de l'unité (chefs d'équipe, chercheurs, ingénieurs, techniciens, personnels hospitaliers, étudiants)
 - Coordonner le fonctionnement de la commission équipement et gestion du parc
 - Contrôler les procédures internes en matière d'achats et d'appels d'offres
 - Mettre en place une gestion centralisée du matériel et des stocks de consommables
 - Réaliser des mises en concurrence, des demandes d'achats, leur suivi et leur réception lors des livraisons puis maintenir les inventaires

- Organiser et superviser l'utilisation et l'entretien des installations communes du laboratoire.
- **Qualité, hygiène et sécurité :**
 - Contribuer à la mise en œuvre de la démarche qualité ainsi que de la politique d'Hygiène et de Sécurité en lien avec les assistants de prévention
 - Sensibiliser et veiller au respect des chartes et réglementations éthiques et déontologiques
 - Participation à la préparation des dossiers du Comité éthique et assurer l'interface avec les comités
 - Effectuer une veille quant à la réglementation et l'évolution des techniques du domaine afin de constituer une documentation de référence
 - Proposer et assurer le suivi des actions préventives et correctives en concertation avec les acteurs concernés
 - Accueillir les visiteurs et nouveaux entrants, fournir le matériel et les fournitures, former à l'utilisation des équipements.

Activités réalisées au sein de l'équipe de recherche (40 %) :

- Assurer la communication et les échanges de matériels avec les centres de prélèvement de tissus humains
- Participer à l'isolement de cellules à partir des prélèvements humains
- Participer à la mise en place des modèles animaux ainsi qu'aux études précliniques
- Assurer le stockage et le contrôle qualité des prélèvements et des cellules produites.

Connaissances

- Connaissances générales des principes juridiques régissant les activités du laboratoire, y compris les contrats et obligations légales
- Connaissances générales des règles et procédures financières s'appliquant dans un cadre de recherche publique
- Connaissances générales de la réglementation et des bonnes pratiques en matière d'hygiène et sécurité
- Connaissances générales du fonctionnement et des exigences de l'enseignement supérieur et de la recherche publique
- Connaissance des concepts fondamentaux en biologie cellulaire, biologie moléculaire et biochimie pour soutenir les projets de recherche et les activités du laboratoire.

Savoir-faire

- Maîtrise des techniques de gestion de projets et de coordination d'équipes scientifiques
- Maîtrise des outils informatiques (analyses de données, indicateurs, tableaux de bord)
- Aptitude à mobiliser et coordonner des ressources et compétences de manière efficiente
- Maîtrise des techniques d'isolement cellulaire et de gestion des prélèvements biologiques.

Aptitudes	<ul style="list-style-type: none"> • Esprit d'équipe • Rigueur et sens de l'organisation • Gestion du temps et sens des priorités • Autonomie et esprit d'initiative.
Spécificité(s) et environnement du poste	<ul style="list-style-type: none"> • Travail sur écran • Travail en zone contrôlée.
Expérience souhaitée	<ul style="list-style-type: none"> • Une première expérience sur un poste polyvalent de ce type serait un plus • Une première expérience en culture cellulaire et en expérimentation animale serait un plus.
Diplôme(s) souhaité(s)	<ul style="list-style-type: none"> • Niveau Licence ou équivalent • Niveau B1 ou B2 en anglais.
Diplôme requis	<ul style="list-style-type: none"> • Titre ou diplôme de niveau 6 minimum (anciennement II).

Environnement de travail

Temps de travail	<ul style="list-style-type: none"> • Temps plein • Nombre d'heures hebdomadaires : 38h et 30mn • Congés Annuels et RTT : 32 jours ouvrés et 13 jours de RTT
Activités télétravaillables	<input checked="" type="checkbox"/> OUI * <input type="checkbox"/> NON * A discuter avec le responsable hiérarchique
Rémunération	<p>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.</p> <p>Rémunération indicative brute moyenne mensuelle inclus IFSE* (sur la base d'un indice moyen de rémunération) : 2 560 €</p> <p><i>* Indemnité de Fonctions, de Sujétions et d'Expertise</i></p>
Pour en savoir +	<ul style="list-style-type: none"> • 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 : http://www.irmb-inserm.fr/