

Gestionnaire administratif d'unité (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 recherche
BAP	J – Gestion et pilotage
Spécialité	Gestion
RIFSEEP (régime indemnitaire fonctionnaire)	Cotation IFSE : Gestionnaire administratif / RH / financier d'unité Groupe : 1 Domaine : Laboratoire
Affectation	Unité 1249, Institut de Neurobiologie de la Méditerranée (Inmed) - Marseille
A propos de la Structure	L'Inmed est l'un des plus importants centres de recherche en neurosciences de France. C'est une structure mixte Inserm – Aix-Marseille Université. Les principaux sujets de recherche sont le développement et la plasticité cérébrale, ainsi que les pathologies neurologiques associées. L'Inmed est composé de 10 équipes de recherche et 5 plateformes et supports communs, représentant au total 130 personnes.
Missions	Sous la responsabilité de la Secrétaire Générale, au sein de la plateforme administrative, la personne recrutée sera chargée d'assurer des missions administratives et de gestion : réservations des déplacements des personnels et des invités, élaboration des commandes de fonctionnement ou d'équipement des équipes, suivi des réceptions et de la facturation, en étroite collaboration avec le service facturier de la Délégation. Dans un contexte essentiel de continuité de service, l'agent sera également amené à apporter son soutien dans la logistique de l'accueil de l'unité (réceptions des colis, accueil des visiteurs, contrôle des entrées) et devra assurer les activités de laverie.
Activités principales	<ul style="list-style-type: none">• Elaborer des bons de commande et des réservations de déplacements professionnels, sur les logiciels de gestion de l'unité, suivant la réglementation des marchés publics• Enregistrer les livraisons des commandes sur les logiciels de gestion de l'unité• Assurer un contrôle de gestion et un suivi des factures de ces commandes• Assurer l'accueil physique et téléphonique des interlocuteurs internes (personnels) et externes (usagers)• Organiser, alimenter, mettre à jour des bases de données relatives à la gestion• Alimenter des tableaux de bord, faire des extractions dans les systèmes d'information• Assurer le soutien logistique (locaux, matériels, fournitures) de l'activité d'un service, de manifestations (conférences, réunions, séminaires, colloques)• Répondre aux demandes d'informations des autres services et de l'extérieur.
Activités	<ul style="list-style-type: none">• Sélectionner et diffuser de l'information en interne et en externe

associées

- Entretien et stérilisation de la verrerie et des instruments

Connaissances

- Modes de fonctionnement des administrations publiques
- Politiques, dispositifs et procédures propres au champ d'intervention
- Droit des examens et concours
- Environnement et réseaux professionnels
- Techniques d'élaboration de documents
- Culture internet
- Techniques de communication
- Langue anglaise : A1 à A2 (cadre européen commun de référence pour les langues).

Savoir-faire

- Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité et de bureautique
- Rendre compte de son activité
- Sensibilité à la démarche Qualité & d'amélioration continue.

Aptitudes

- Sens de l'organisation, gestion des priorités
- Sens relationnel, travail en équipe
- Rigueur, disponibilité
- Polyvalence.

Spécificité(s) et environnement du poste

- Ce poste s'insère dans une plateforme support de l'unité; pour assurer la continuité de service
- Le/la technicien-ne pourra être amené/e à se former sur d'autres aspects de la gestion administrative d'une unité.

Expérience souhaitée

- Une expérience similaire dans une unité de recherche serait souhaitable.

Diplôme(s) souhaité(s)

- BAC ou Bac pro

Diplôme requis

- Diplôme minimum de niveau 4 (anciennement niveau IV).

Environnement de travail

Temps de travail

- Temps plein : oui
- Nombre d'heures hebdomadaires : 38h
- Congés Annuels et RTT : 32 jours ouvrés et 10,5 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