

Gestionnaire administratif de laboratoire (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 la recherche

BAP J – Gestion et pilotage

Spécialité -

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

Affectation **UMR1297, Institut des Maladies Métaboliques et Cardiovasculaires (I2MC), Toulouse**

A propos de la Structure L'Institut des Maladies Métaboliques et Cardiovasculaires (I2MC) est né en 2011 de la fusion d'unités de recherche préexistantes situées à proximité des services cliniques du CHU Toulouse Rangueil. L'I2MC est composé de 11 équipes de recherche et de 7 plateformes technologiques pour un effectif total de 280 personnes. Scientifiques et cliniciens travaillent sur les facteurs de risque métaboliques (obésité, diabète et dyslipidémie) et leurs complications cardiovasculaires (maladies vasculaires, thrombose, athérosclérose, insuffisances cardiaques et rénales). L'ensemble des équipes du Centre partage la même « philosophie » multidisciplinaire de la recherche qui va des approches les plus fondamentales jusqu'à la clinique, cette dernière étant favorisée par la localisation du centre sur le site hospitalo-universitaire de Rangueil.

Missions La personne recrutée aura pour mission d'assurer la mise en place, la gestion et le suivi des moyens pour plusieurs équipes et plateaux technologiques au sein de la plateforme administrative du centre de recherche.

Activités principales

- Gérer les crédits de plusieurs équipes de l'unité (de l'engagement à la liquidation de la dépense)
- Aider à la préparation du budget
- Organisation, gestion et traitement des missions ; assistance aux missionnaires pour toutes les démarches administratives préalables à la mission
- Traiter les commandes et les factures
- Traiter les recrutements des vacataires, CDD
- Traiter les conventions (de stages, d'accueil, de cessions de droits) et autres dossiers spécifiques
- Accueillir, informer et orienter dans leurs démarches les personnels de l'unité et les visiteurs
- Diffuser des informations internes et externes

- Mettre à jour les bases de données ou fichiers informatiques (exemples : personnels, contrats, gestion des publications, etc.) pour les équipes gérées
- Suivre une démarche qualité.

Activités associées

-

Connaissances

- Maîtriser les techniques de secrétariat et les outils bureautiques
- Connaître l'organisation de l'Inserm et son fonctionnement de recherche
- Connaître les bases des statuts de la fonction publique et des EPST
- Connaître les réglementations financières et comptables courantes des organismes de gestion
- Appliquer et faire appliquer les textes réglementaires dans le contexte de l'unité.

Savoir-faire

- Savoir rédiger des documents simples et maîtriser l'orthographe
- Savoir gérer un système de classement
- Savoir appliquer des règles de gestion à des cas courants.

Aptitudes

- Organisation
- Méthode
- Rigueur
- Discrétion à la diversité des demandes et des demandeurs.

Spécificité(s) et environnement du poste

L'agent travaillera au sein du pôle gestion administrative et financière des Services Communs de l'Institut des Maladies Métaboliques et Cardiovasculaires (I2MC - U1297), centre de recherche sous la double tutelle de l'Inserm et l'Université Toulouse III - Paul Sabatier, dirigé par le Pr Dominique LANGIN.

Le Centre de recherche est localisé sur le site de l'hôpital Rangueil à Toulouse.

Il se compose de 14 équipes de recherche, dont 2 équipes émergentes, de 6 plateformes et plateaux techniques scientifiques et d'un pôle "Services Communs", répartis sur 3 bâtiments.

L'I2MC totalise environ 270 personnes (Chercheurs, Enseignants-Chercheurs, Hospitalo-universitaires, ITA/BIATSS, Post-Doc et Doctorants).

Les Services Communs sont placés sous la responsabilité du Secrétaire général (IE) et comprennent 12 agents répartis sur :

- Un pôle gestion administrative et financière des équipes de recherche et plateformes technologiques : 4 gestionnaires (4 Tech) et 1 agent en redéploiement (Tech),
- Un pôle hygiène et sécurité (1 IE),
- Un pôle logistique et technique : 1 AI statutaire pour la partie gestion technique bâtiminaire et 1 prestataire pour la gestion de l'accueil,
- Un magasin central : 1 AI et 1 Tech,
- Une laverie centrale : 1 Tech,
- Un pôle informatique : 1 prestataire.

Expérience souhaitée

- Expérience sur un poste similaire souhaitée.

Diplôme(s) souhaité(s)

Diplôme requis

- Diplôme de niveau 4 minimum requis (anciennement niveau IV - type Bac)

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 **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 : Cyrille MAHIEUX – Secrétaire Général : cyrille.mahieux@inserm.fr