

Coordinateur de gestion administrative et financière (F/H)

Concours externes 2025 – Ingénieurs et techniciens - Profil de poste – Concours AI n°24 – 6 postes

Emploi-type Assistant en gestion financière et comptable

Corps AI - Assistant Ingénieur

BAP J - Gestion et pilotage

Spécialité

RIFSEEP (régime indemnitaire fonctionnaire) Cotation IFSE : Coordinateur de gestion administrative et financière
Groupe : 1
Domaine : Laboratoire

Affectation **Unité de service 44, Institut Biomédical du Val de Bièvre (IBVB) - Hôpital Paul Brousse, Bâtiment Lavoisier, Villejuif**

A propos de la Structure L'US44 est une unité de service ayant la charge des différents plateformes et plateaux techniques (imageries, cytométrie, modèle vivant, gestion, ...) pour les unités INSERM situées sur les hôpitaux Bicêtre et Paul Brousse.

Missions La personne recrutée aura pour mission de conduire et d'organiser la mise en œuvre des orientations institutionnelles, opérationnelles et administratives de l'UMS sous l'autorité du directeur d'Unité. Et pour ce faire, elle encadrera le pôle de gestion constitué de 3 gestionnaires. La personne recrutée contribuera à la définition des évolutions et de la structuration de l'unité, sera force de proposition, et organisera celles-ci en fonction des enjeux institutionnels et des besoins des unités rattachées à l'UMS et des personnels. La personne recrutée soutient le directeur dans l'animation du collectif des responsables d'équipe. Il/elle assurera la coordination des services d'appui à la recherche, est chargée de l'administration de l'unité dans les domaines opérationnels relatifs au budget, aux ressources humaines, à la communication, la prévention, la logistique et le suivi bâtiminaire. La personne recrutée sera un interlocuteur privilégié des tutelles et partenaires sur ces sujets. Elle jouera, un réel rôle d'analyse, de conseil, d'aide à la décision auprès du directeur et des responsables d'équipe et de service.

Activités principales **Administration et relations institutionnelles**

- Participer avec le directeur et les responsables de plateforme à la mise en œuvre des orientations stratégiques de l'unité
- Secondier le directeur, le conseiller et participer aux réunions avec les unités partenaires et avec les organismes de tutelle et leurs directions fonctionnelles
- Coordonner et établir les demandes de moyens auprès des tutelles, préparer et réaliser, avec le directeur, le dialogue de gestion, en assurer le suivi d'exécution
- Organiser les instances du centre (conseils de direction, conseils de laboratoires, assemblées générales), les animer avec le directeur

- Proposer et mettre en œuvre une politique de communication interne et externe, s'assurer du relais des informations en interne.

Management opérationnel

- Proposer et organiser des projets d'évolution technique ou organisationnelle de l'UMS
- Planifier les moyens humains, financiers nécessaires à la réalisation des objectifs, et en contrôler la mise en œuvre
- Assurer l'interface avec les services compétents de l'Inserm, l'Université Paris Saclay
- Proposer et concevoir la stratégie d'animation collective de l'unité, mobiliser les moyens autour de cet objectif
- Participer sur proposition du directeur et/ou des responsables de plateforme à l'organisation des animations scientifiques du centre (séminaires Pizza-tech, réunions du RIC etc..).

Management RH

- Encadrer l'équipe des gestionnaires
- Mettre en œuvre la politique de ressources humaines adaptée à la stratégie des tutelles
- Accompagner les responsables de plateformes dans la bonne gestion administrative et financière de leurs services
- Être le point de contact des services supports de l'unité (laverie, patrimoine, ...).

Activités associées

Connaissances

- Connaissance souhaitée de l'organisation de l'enseignement supérieur et de la recherche, du statut des EPST et des universités
- Connaissance en gestion budgétaire et en Ressources Humaines
- Connaissance générale de la terminologie juridique du droit des contrats
- Maîtrise des outils informatiques
- Expertise dans un ou plusieurs domaines d'intervention des services support (RH, partenariats, finances, juridique, communication).

Savoir-faire

- Savoir construire et développer une argumentation dans différents domaines
- Savoir travailler en équipe et en mode projet
- Maîtriser les techniques de communication écrite et orale (notes d'informations, documents de synthèse, compte rendu)
- Savoir rendre compte et alerter
- Savoir planifier son activité, hiérarchiser les tâches, prioriser les actions.

Aptitudes

- Autonomie et disponibilité
- Excellente aptitude aux relations humaines et au travail en équipe
- Capacités avérées de diplomatie, de négociation, de communication
- Discrétion et confidentialité
- Analyse et synthèse.

Spécificité(s) et environnement du poste

Le Manager direct de la personne recrutée se trouve sur un site différent (Hôpital Bicêtre) de celui du poste à pourvoir.

Expérience souhaitée

- Avoir une expérience en gestion et en management
- Avoir une expertise dans un ou plusieurs domaines d'intervention des services support (RH, partenariats, finances, juridique, communication).

Diplôme(s) souhaité(s)

BTS/DUT en gestion administrative et/ou financière

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 (hors déduction de la journée de solidarité)

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