

Responsable administratif d'unité (F/H)

Concours externes 2025 – Ingénieurs et techniciens - Profil de poste – Concours AI n°23 – 10 postes

Emploi-type Assistant en gestion administrative

Corps AI - Assistant ingénieur

BAP J - Gestion et Pilotage

Spécialité

RIFSEEP (régime indemnitaire fonctionnaire) Cotation IFSE : Assistant administratif / RH / financier d'unité
Groupe : 2
Domaine : Laboratoire

Affectation Unité 1059, Santé Ingénierie Biologie Saint-Etienne (SAINBIOSE), Saint-Priest-en-Jarez

A propos de la Structure L'unité SAINBIOSE est une coopération entre des chercheurs et médecins de l'Université Jean Monnet travaillant à la Faculté de Médecine et au CHU, et des chercheurs du Centre Ingénierie Santé de l'Ecole des Mines. Ce projet a germé, pris corps et s'est construit de concert avec l'édification des bâtiments de la Faculté de Médecine et du Centre Ingénierie Santé à proximité du CHU. La symbolique de son acronyme indique la volonté des chercheurs de disciplines différentes de travailler ensemble pour améliorer la prise en charge des patients, notamment sur la prévention des pathologies chroniques et du vieillissement. La stratégie de SAINBIOSE s'inscrit dans la priorité n°1 de l'INSERM « Renforcer les interfaces en recherche biomédicale entre les champs de recherche fondamentale, translationnelle, technologique et clinique et consolider le continuum vers la valorisation économique et sociétale ». Les principales thématiques de recherche de SAINBIOSE s'intéressent aux fragilités ostéoarticulaires comme l'ostéoporose ou l'arthrose et aux maladies veineuses, artérielles et de la coagulation.

Missions

La personne recrutée aura pour mission de coordonner et de réaliser de manière polyvalente et autonome, les activités nécessaires à l'organisation de l'unité notamment en gestion administrative, financière, ressources humaines et des bâtiments.

Activités principales

- Assurer la coordination et la réalisation des activités administratives, financières et de gestion du personnel au sein de l'unité
- Élaborer, préparer et contrôler des actes de gestion et prévenir le contentieux
- Participer et/ou assurer l'instruction de dossiers complexes en vérifiant la conformité réglementaire

- Réaliser des tableaux de bord, identifier des indicateurs et en assurer le suivi, produire des bilans et des statistiques
- Proposer et concevoir des outils de gestion administrative, des processus et des documents pour améliorer le fonctionnement de l'unité
- Assurer l'encadrement des personnels et leur apporter ressources et expertise dans les domaines de gestion administrative
- Assurer la circulation de l'information, communiquer avec les services de l'unité, de ses tutelles et les partenaires extérieurs
- Informer et accompagner dans leurs démarches les interlocuteurs de l'unité

Activités associées

-

Connaissances

- Techniques de management
- Organisation de l'enseignement supérieur
- Droit public et droit des contrats
- Méthodologie de conduite de projet
- Techniques d'élaboration de documents
- Connaissances budgétaires générales et des Finances publiques
- Techniques de communication
- Connaissance générale des ressources humaines
- Langue anglaise : B1 (cadre européen commun de référence pour les langues).

Savoir-faire

- Réaliser des synthèses
- Rédiger des rapports ou des documents
- Savoir conduire des entretiens
- Déléguer et évaluer
- Prévenir et gérer les conflits ou situations sensibles
- Élaborer des éléments de langage
- Concevoir des tableaux de bord.

Aptitudes

- Rigueur
- Réactivité
- Sens relationnel.

Spécificité(s) et environnement du poste

Organisation multi-tutelle, avec des personnels répartis sur deux bâtiments voisins. La personne recrutée disposera d'un bureau dans l'un de ces deux bâtiments, tout en interagissant avec l'ensemble de l'unité, composée d'environ 150 personnes, incluant doctorants et post-doctorants. Interactions internationales : gestion de projets européens, ainsi que l'accueil de chercheurs étrangers

Expérience souhaitée

- Une première expérience en gestion administrative et/ou financière

Diplôme(s) souhaité(s)

- Bac +2 / Licence en gestion administrative

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

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