

Assistant en gestion administrative et financière (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 **Gestion administrative et financière**

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

Affectation **Unité 1135, Centre d'Immunologie et de Maladies Infectieuses (CIMI), Paris**

A propos de la Structure

Le Centre d'Immunologie et des Maladies Infectieuses (Cimi) est une unité mixte de recherche créée en 2014 et affiliée à Sorbonne Université, l'Inserm et le CNRS. Le Cimi est situé sur le campus de la Faculté de Médecine de Sorbonne Université sur le site de la Pitié-Salpêtrière à Paris. Cette localisation crée une dynamique forte d'échanges entre les équipes de recherche et les services hospitaliers. Environ 150 personnes exercent leur métier au Cimi, incluant des chercheurs, des enseignants, des personnels techniques et d'appui à la recherche. Les recherches menées au Cimi explorent les fonctions du système immunitaire et les interactions hôte-pathogène, et cherchent à développer de nouvelles stratégies thérapeutiques dans le domaine de l'immunologie et des maladies infectieuses.

Missions Coordonner et/ou réaliser de manière polyvalente et autonome, des activités de gestion administrative, financière et de ressources humaines de l'unité.

Activités principales

- Assurer le suivi des effectifs (CDD, stages, titulaires) : centralisation et transmission des informations relatives aux personnels de l'unité, dans le respect des procédures RH de chaque tutelle (Inserm, SU, CNRS)
- Assurer la gestion courante des RH à l'aide des différents progiciels de gestion des carrières, congés, formation etc. (Gaia, Sirene, Gabs, Sirhus, Reseda etc.)
- Suivre et coordonner les différentes campagnes RH (promotions, concours, CET, entretiens professionnel etc.) toutes tutelles confondues
- Assurer le suivi des dossiers de recrutements et de stages en lien avec les tutelles « employeur »
- Saisir et mettre à jour des bases de données dédiées à la gestion (administrative, financière, ressources humaines)
- Assurer la gestion financière et le suivi d'un portefeuille de projets de recherche et/ou des dotations récurrentes pour chaque tutelle au moyen du progiciel Sifac +
- 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 la structure.

Connaissances

- Objectifs et projets de l'établissement
- Organisation de l'enseignement supérieur
- Connaissance générale des ressources humaines
- Droit public / Droit des contrats
- Environnement et réseaux professionnels
- Techniques d'élaboration de documents
- Connaissances budgétaires générales / Finances publiques
- Langue anglaise : B1 (cadre européen commun de référence pour les langues).

Savoir-faire

- Réaliser des synthèses
- Rédiger des rapports ou des documents
- Concevoir des tableaux de bord
- Savoir rendre-compte
- Travailler en équipe
- Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité (la connaissance de SIFAC et/ou SAFIR serait un plus)
- Utiliser les outils bureautiques – maîtrise du pack office (tableur, traitement de texte, power point).

Aptitudes

- Sens de l'organisation
- Rigueur / Fiabilité
- Réactivité
- Respect des règles de fonctionnement du service public
- Capacité d'adaptation / grande polyvalence
- Sens relationnel et aptitude au travail en équipe.

Spécificité(s) et environnement du poste

- L'existence d'un pôle administratif renforcé est indispensable au fonctionnement du CIMI : Il s'agira donc de compléter l'équipe administrative et de contribuer à sa restructuration autour des 8 équipes du centre.

Expérience(s) souhaité(s)

- Une expérience d'assistant-e des ressources humaines ou d'assistant-e administrative et l'exercice dans un établissement public de l'enseignement supérieur (EPST ou EPSCP) serait un plus.

Niveau de diplôme et formation(s) Diplôme requis

- BTS / DUT
- 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 de congés annuels et 13 jours d'ARTT par année civile

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
- Sur l'unité : odile.de-lepine@sorbonne-universite.fr