

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	UMR 1346, Health data- and model- driven approaches for Knowledge Acquisition (HeKA), Paris
A propos de la Structure	HeKA est une unité de recherche commune à Inserm, Inria et l'Université Paris Cité. HeKA est composé de chercheurs, d'hospitalo-universitaires, d'enseignant-chercheurs, ingénieurs, docs et post-docs d'Inria, Inserm, de l'Université Paris Cité. Les thèmes de recherche de l'équipe sont l'informatique médicale, les biostatistiques, les mathématiques appliquées et les méthodes pour le développement d'algorithmes en Intelligence artificielle pour l'aide à la décision clinique.
Missions	Au sein de l'équipe HeKA, vous aurez pour mission d'assurer la gestion administrative, financière et des ressources humaines du laboratoire. Vous veillerez au bon fonctionnement de celui-ci et assurerez l'animation de la communauté sous la responsabilité de la directrice d'unité.
Activités principales	<p><u>Gestion financière :</u></p> <ul style="list-style-type: none">• Suivi des dépenses : saisir, engager, contrôler et réceptionner des commandes (engagement des commandes, imputation des dépenses, suivi des factures litigieuses, règlement des litiges avec les fournisseurs).• Suivi du budget des équipes de recherche en réalisant des états financiers (reporting).• Gérer les contrats externes en lien avec la délégation.• Établir les procédures de marchés publics conformément à la réglementation, en collaboration avec le service Achats de la délégation régionale. <p><u>Gestion administrative et RH :</u></p> <ul style="list-style-type: none">• Assurer le suivi des dossiers RH (recrutements, stages...) en lien avec la délégation régionale• Saisir et mettre à jour des bases de données dédiées à la gestion administrative, financière et des ressources humaines.• Traiter et diffuser des informations, notamment auprès des organismes de tutelles

- Assurer l'accueil physique et téléphonique et l'orientation des interlocuteurs internes et externes
- Organiser les événements et déplacements (réunions, séminaires et manifestations dans le cadre des différents projets)
- Participer aux opérations de logistique en assistant les équipes
- Classer et archiver des documents de manière organisée.

Activités associées

Connaissances

- Connaissance des règles budgétaires et la comptabilité publique
- Connaissances sur l'organisation et le fonctionnement des EPST et de la fonction publique
- Anglais B1, B2 souhaité.

Savoir-faire

- Appliquer la réglementation en vigueur en matière de gestion
- Savoir organiser et planifier son activité en respectant les délais
- Savoir rendre compte de l'état d'avancement des dossiers à sa hiérarchie
- Maîtriser les outils bureautiques (Word, Excel, PowerPoint...)
- Utilisation du logiciel de gestion Sifac +

Aptitudes

- Rigueur / polyvalence / Fiabilité
- Discrétion
- Bonne capacité d'organisation
- Esprit d'analyse et de synthèse
- Autonomie
- Qualités relationnelles
- Capacité à travailler en équipe.

Spécificité(s) et environnement du poste

Respect du calendrier de gestion.

Expérience souhaitée

- Une expérience similaire souhaitée, idéalement dans la fonction publique.

Diplôme(s) souhaité(s)

- Licence/ Bac+2 (BTS, DUT) de spécialité gestion/comptabilité.

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