

Chargée de gestion administrative et financière (F/H)

Concours externes 2026 – Ingénieurs et techniciens - Profil de poste – Concours IE n°17 – 3 postes

3^{ème} poste

Emploi-type Chargé de gestion administrative et d'aide au pilotage opérationnel

Corps IE – Ingénieur d'études

BAP J – Gestion et pilotage

Spécialité Gestion administrative et financière

RIFSEEP (régime indemnitaire fonctionnaire) Fonction : Chargé de gestion administrative et financière
Groupe : 3
Domaine : Laboratoire

Affectation **Unité 970 - PARCC – Paris-Centre de Recherche Cardiovasculaire, Paris**

A propos de la Structure <http://parcc.inserm.fr/>

Missions

La personne recrutée devra assurer la coordination et la gestion d'une partie de la gestion administrative ; pilotage finances et ressources humaines de l'UMR 970, avec les tutelles de l'Inserm et de l'Université Paris Cité.

Activités principales

Responsable administratif des 5 gestionnaires d'équipes scientifiques :

- Sous la responsabilité du Secrétaire Général, mettre en œuvre un plan d'action en cohérence avec les missions qui lui sont assignées.
- Assister et conseiller sa hiérarchie et la représenter éventuellement auprès des partenaires internes et externes
- Etablir et proposer un budget, contrôler sa répartition et son exécution. Faire le suivi et l'analyse des dépenses
- Contrôler l'application des règles et procédures administratives.
- Préparer des engagements juridiques (achat, maintenance, travaux/bâtiment...) pour le fonctionnement commun du Centre de Recherche, et des Plateformes Techniques, sur les crédits alloués par Inserm et Université Paris Cité, et en assurer le suivi (dépenses et recettes)
- Suivi des contrats de maintenance des équipements scientifiques et techniques du Centre et anticiper la reconduction en lien avec les utilisateurs
- Gestion des cartes achat, Inserm et Université Paris Cité (régularisation et suivi)
- Mettre en applications des méthodes validées par les services centraux Inserm et Université Paris Cité
- Piloter les travaux à effectuer à la demande des services centraux en fonction des campagnes annuelles (Clôture d'exercice budgétaire, Charge à payer...)
- Suivre l'évolution de la réglementation sur l'ensemble d'un domaine de gestion
- Mettre en place des actions de communication auprès des gestionnaires et auprès des scientifiques dans les domaines financiers et ressources humaines.

- Établir les différents états budgétaires à partir des systèmes d'information (SIFAC+, SIFAC)
- Contribuer à la mise en œuvre des bonnes pratiques de gestion
- Transmettre les informations pratiques sur les procédures administratives, financières, sur l'évolution de la législation et de ses conséquences
- Apporter des éléments administratifs, budgétaires et en ressources humaines lors des réunions de la direction du centre avec les chefs d'équipes
- Faire le lien entre l'équipe administrative et la direction, entre le Centre de recherche et la délégation de l'Inserm mais aussi avec les services administratifs de l'Université Paris Cité
- Encadrer / animer une équipe
- Réaliser totalement ou partiellement des études, des rapports et des enquêtes.
- Préparer les contrats et les conventions et contribuer au développement des partenariats
- Assurer une veille dans le cadre de son domaine d'activité
- Assurer ou contribuer à la mise en œuvre de la démarche qualité dans la gestion des activités.

Activités associées

-

Connaissances

- Politique de recherche et d'innovation
- Objectifs et projets de l'établissement
- Techniques de management
- Gestion des groupes et des conflits
- Organisation et fonctionnement de la recherche publique
- Droit public et des contrats
- Méthodologie de conduite de projet
- Connaissances budgétaires générales
- Finances publiques
- Techniques d'achat
- Langues anglaises B1 à B2.

Savoir-faire

- Réaliser des synthèses
- Rédiger des rapports
- Créer des conditions favorables à un entretien
- Conduire un entretien
- Déléguer et évaluer
- Encadrer et animer une équipe
- Prévenir et gérer les conflits ou situations sensibles
- Élaborer des éléments de langage
- Concevoir des tableaux de bord
- Pratique de SIFAC (Université Paris Cité)
- Pratique de SIFAC+ (Inserm)
- Alerter sur les difficultés rencontrées
- Conseiller et suivre la mise en application de la réglementation et des procédures.

Aptitudes

- Rigueur / fiabilité
- Réactivité
- Sens relationnel
- Devoir de réserve.

Spécificité(s) et environnement du poste

- Multiplicité des interlocuteurs et des logiciels
- Autonomie croissante de l'établissement

Expérience souhaitée

- Expérience de l'administration de la Fonction Publique appréciée

Diplôme(s) souhaité(s)

- Bac +5, de spécialité gestion

Diplôme requis

- Titre ou diplôme de niveau 6 minimum (anciennement II).

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) : **2 560€**

* *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 : <http://parcc.inserm.fr/>