

Assistant en gestion administrative et financière des équipes de recherche (F/H)

Concours externes 2026 – Ingénieurs et techniciens - Profil de poste – Concours AI n°27 – 6 postes

1^{er} poste

Emploi-type Assistant en gestion administrative

Corps AI – Assistant ingénieur

BAP J – Gestion et Pilotage

Spécialité Gestion financière

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

Affectation **Unité 1016 – Institut Cochin, Paris**

A propos de la Structure L'Institut Cochin est un centre de recherche qui compte 650 personnes, 35 équipes de recherche et 11 plateformes technologiques de pointe ; il a pour tutelles l'Inserm, le CNRS et Université Paris Cité et travaille en lien étroit avec les services du groupe hospitalo-universitaire AP-HP.Centre-Université de Paris (hôpital Cochin). Les recherches portent, tant sur le plan fondamental que clinique, sur les mécanismes impliqués dans les maladies infectieuses, auto-immunes, endocrines et métaboliques, le cancer, les pathologies de la reproduction et du développement. L'Institut est localisé sur 4 bâtiments sur le campus de l'hôpital et de la faculté de médecine sur 16 000m².
Le service de gestion est composé d'un pôle de gestion RH, d'un pôle de gestion administrative et financière des équipes de recherche et d'un pôle de gestion des plateformes. Le pôle de gestion administrative et financière des équipes de recherche se compose de 10 gestionnaires dont 4 ont des fonctions transversales et notamment la gestion des bâtiments.

Missions

- La personne recrutée prendra en charge la gestion administrative et financière des équipes et services placés sous sa responsabilité.
- Elle pourra également être amenée à gérer les dépenses communes d'un des 4 bâtiments occupés par les équipes de l'Institut Cochin.
- Elle pourra enfin être en charge de missions transversales, telles que l'aide au montage administratif des dossiers de candidatures des équipes aux appels à projets (AàP) nationaux, de type ANR.

Activités principales

- Gérer et établir les prévisions budgétaires des équipes, et éventuellement d'un bâtiment
- Gérer et suivre les ressources et assurer l'exécution des contrats des équipes placées sous sa responsabilité
- Établir le suivi financier des crédits des équipes, concevoir et mettre à jour les tableaux de bord nécessaires au suivi de ces crédits
- Saisir, engager, contrôler et réceptionner les commandes des équipes et du bâtiment

- Conseiller, informer et alerter les équipes concernant la consommation de leurs ressources et au regard du règlement financier de l'organisme financeur
- Appliquer les procédures d'achats selon la réglementation
- Elaborer les conventions de stage et mettre en paiement les gratifications des stagiaires
- Organiser les déplacements des missionnaires et assurer leur remboursement le cas échéant
- Assurer le classement et l'archivage des pièces justificatives des opérations financières.

Activités associées

Missions transversales possibles (*liste non exhaustive*) :

- Assurer l'appui auprès de toutes les équipes de l'Institut, au montage de projet en réponse aux AàP nationaux
- Participer à la réflexion de l'organisation du serveur ou de la GED
- Participer à différents groupes de travail transversaux.

Connaissances

- Connaissances générales en gestion administrative, budgétaire et financière
- Connaissances de la réglementation de la dépense publique
- Connaissance de la recherche publique, du fonctionnement des EPST et des Universités
- Anglais apprécié.

Savoir-faire

- Maîtrise des outils de bureautique
- Utilisation des outils de gestion dédiés (SIFAC, SIFAC+, GESLAB)
- Savoir planifier, organiser, anticiper et hiérarchiser les actions
- Informer et rendre compte
- Prendre en compte les demandes et y répondre de manière adaptée
- Savoir appliquer les règles de gestion
- Travailler en équipe et en collaboration avec des interlocuteurs variés.

Aptitudes

- Organisation, méthode, rigueur
- Respect de la confidentialité
- Excellentes qualités relationnelles
- Ponctualité
- Disponibilité
- Autonomie.

Spécificité(s) et environnement du poste

Le pôle de gestion administrative et financière des équipes de recherche est placé sous la responsabilité hiérarchique du coordinateur du pôle de gestion financière et de la Secrétaire Générale qui se compose de 10 gestionnaires dont 4 ont des fonctions transversales et notamment la gestion des bâtiments..

Expérience souhaitée

Minimum 3 ans d'expériences sur des fonctions similaires.

Diplôme(s) souhaité(s)

- DUT GEA, BTS Comptabilité-Gestion, etc.

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