

Assistant en gestion administrative (F/H)

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

3^{ème} poste

Emploi-type Assistant en gestion administrative

Corps AI – Assistant ingénieur

BAP J- Gestion et pilotage

Spécialité Gestion administrative et financière

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

Affectation **Unité 1111 – Centre International de recherche en Infectiologie (CIRI), Lyon**

A propos de la Structure Le CIRI, Centre International de Recherche en Infectiologie, rassemble les communautés de recherche scientifique et médicale en infectiologie de Lyon et St-Etienne avec pour tutelles principales l'Université Lyon 1, l'Inserm, le CNRS et l'ENS de Lyon et pour tutelles secondaires les Hospices Civils de Lyon et l'Université Jean Monnet, en partenariat avec VetAgroSup et l'Institut Pasteur. Ce sont près de 450 chercheurs, ingénieurs et techniciens d'horizons disciplinaires complémentaires regroupés en 3 spécialités principales immunologie, bactériologie, virologie, mais aussi des épidémiologistes qui travaillent ensemble avec pour objectif principal la compréhension de la biologie des microbes et du système immunitaire, et des interactions entre les microbes et leurs hôtes afin de mieux lutter contre les maladies infectieuses et autres maladies impliquant le système immunitaire.

Le service de gestion du CIRI est composé de 10 personnes, piloté par la Secrétaire Générale.

Missions

La personne recrutée prendra en charge la gestion administrative et financière des équipes placées sous sa responsabilité. Elle pourra également être amenée à gérer les dépenses communes. Elle sera en charge de missions transversales telle que la coordination de l'alimentation de bases de données RH et financières.

Activités principales

- Gérer et suivre les ressources et assurer l'exécution des contrats des équipes placées sous sa responsabilité
- Etablir le suivi financier des crédits des équipes, concevoir et mettre à jour les tableaux de bord nécessaires au suivi de ces crédits
- Coordonner le travail d'alimentation des bases de données RH du centre et de nos tutelles
- Saisir, engager, contrôler et réceptionner les commandes des équipes et du commun
- 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
- Constituer les dossiers de recrutement en lien avec les services ressources humaines des tutelles
- Organiser les déplacements des missionnaires

- Participer à différents groupes de travail transversaux
- Participer à la réflexion de l'organisation du serveur et de la messagerie générique du service.

Activités associées

-

Connaissances

- Connaissances générales en gestion administrative, budgétaire et financière
- Connaissances en droit public, droits des contrats et finances publiques
- Connaissance de la recherche publique, du fonctionnement des EPST et des Universités
- Anglais niveau B1 (a minima).

Savoir-faire

- Maîtrise des outils de bureautique notamment Excel
- Utilisation des outils de gestion dédiés
- Savoir appliquer la réglementation
- Prendre en compte les demandes et y répondre de manière adaptée
- Savoir planifier, organiser, anticiper et hiérarchiser les actions
- Informer et rendre compte de l'avancement des dossiers
- Travailler en équipe et en collaboration avec des interlocuteurs variés.

Aptitudes

- Rigueur, organisation, méthode
- Avoir le goût des chiffres
- Capacité à la polyvalence
- Autonomie
- Excellentes qualités relationnelles.

Spécificité(s) et environnement du poste

Travail en équipe et en collaboration avec des interlocuteurs des 4 tutelles du CIRI.

Expérience souhaitée

- Minimum 2 ans dans un poste similaire.

Diplôme(s) souhaité(s)

- Bac+ 2 à Bac +3

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