

Assistant en gestion administrative (F/H)

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

4^{ème} poste

Emploi-type Assistant en gestion administrative

Corps Assistant Ingénieur

BAP J – Gestion et pilotage

Spécialité Administration et pilotage

RIFSEEP (régime indemnitaire fonctionnaire) Fonction : Coordinateur de gestion administrative et financière
Groupe : 1
Domaine : Laboratoire

Affectation **Unité de service 38, Centre de recherche en biomédecine de Strasbourg (CRBS), Strasbourg**

A propos de la Structure **Le Centre de recherche en biomédecine de Strasbourg (CRBS)** regroupe 10 laboratoires scientifiques, au cœur de Strasbourg, sous l'égide de l'Inserm (Institut national de la santé et de la recherche médicale) et de l'université de Strasbourg. A vocation plurithématique (neurosciences, inflammation-immunité, biomatériaux, génétique médicale...), il accueille environ 300 personnes.
Pour répondre à des besoins collectifs, le CRBS dispose d'une unité mixte de service (UMS) qui regroupe un ensemble de services d'appui à la recherche (plateformes mutualisées et partagées) intégrant une plateforme de gestion. Le poste est à pourvoir au sein de la plateforme de gestion composée de 6 personnes.

Missions La mission consiste à assurer l'assistance dans le domaine administratif et financier du CRBS (direction de l'unité de service et directions des laboratoires/unités de recherche). La personne recrutée travaillera au sein de l'unité mixte de service du CRBS (UMS-38) qui regroupe un ensemble de services d'appui à la recherche. Au sein du service commun "administration & gestion" à réaliser, l'agent réalisera des activités de gestion (administrative, financière ainsi qu'en matière de ressources humaines).

Activités principales

- Engager les dépenses dans les outils de gestion budgétaire dédiés et attester du service fait
- Assurer le suivi mensuel des budgets des unités : élaboration et transmission de tableaux de bord, réponse aux demandes des chercheurs sur la disponibilité et l'utilisation des crédits
- Procéder à des achats publics et organiser la mise en concurrence selon la réglementation en vigueur
- Traiter les relations avec les fournisseurs
- Organiser les déplacements (missions en France et à l'étranger) des collaborateurs du CRBS et assurer le suivi financier des retours de mission (remboursement des frais)
- Organiser le classement électronique et l'archivage des documents financiers et pièces justificatives
- Conseiller les responsables scientifiques avant un recrutement sur les règles applicables, les possibilités de financements et les documents administratifs nécessaires
- Constituer les dossiers de recrutement.

Activités associées

-

Connaissances

- Gestion administrative et financière
- Techniques d'élaboration de documents
- Culture de l'organisation et fonctionnement de l'enseignement supérieur et de la recherche publique.

Savoir-faire

- Maîtriser les logiciels de bureautique courants (suite Office)
- Travailler dans un environnement partagé et mutualisé avec des interlocuteurs multiples
- Développer une bonne communication avec les équipes scientifiques et les partenaires
- Mettre en place des procédures et en assurer le suivi
- Concevoir des tableaux de bord.

Aptitudes

- Capacité d'adaptation et réactivité
- Capacité à rendre compte
- Facilité relationnelle
- Fort esprit d'équipe
- Autonomie et rigueur
- Sens de l'initiative.

Spécificité(s) et environnement du poste

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