

Gestionnaire administratif (F/H)

Concours externes 2026 – Ingénieurs et techniciens - Profil de poste – Concours TR n°33 – 2 postes

1^{er} poste

Emploi-type : Technicien en gestion administrative

Corps : TR - Technicien de la recherche

BAP : Gestion et pilotage

Spécialité : Administration et pilotage

RIFSEEP (régime indemnitaire fonctionnaire) Fonction : Gestionnaire administratif / RH / financier d'unité
Groupe : Groupe 1
Domaine : Laboratoire - administration et pilotage

Affectation : Unité 1234 - Unité Mixte de Recherche PANTHER (Physiopathologie, auto-immunité et immunothérapie), Rouen

A propos de la Structure Le programme de recherche de l'unité PANTHER, unité mono-équipe de 46 agents sous la tutelle de l'Université de Rouen et de l'Inserm, est centré sur les mécanismes cellulaires et moléculaires impliqués dans la physiopathologie des myopathies inflammatoires et des maladies bulleuses auto-immunes. L'objectif de l'unité est de définir les rôles pathogéniques des lymphocytes B autoréactifs et des autoanticorps. De nouveaux outils thérapeutiques seront également développés pour l'immunointervention dans le cadre de cancer et de l'autoimmunité (vecteurs lentivirus/AAV, cellules CAR/CAAR-T, nanocorps).

Missions

Le ou la gestionnaire administratif-ve sera le ou la référent-e administratif-ve de l'unité de recherche. En lien étroit avec la direction de l'unité et les services d'appui des tutelles de l'unité, il ou elle assurera une gestion globale et sécurisée des activités administratives, financières, logistiques et de ressources humaines du laboratoire.

Activités principales

Administration générale :

- Assurer la circulation de l'information au sein de l'unité et être l'interlocuteur privilégié des services des tutelles et des partenaires extérieurs
- Instruire et sécuriser des dossiers administratifs et financiers complexes, en veillant au respect de la réglementation en vigueur et des procédures des tutelles
- Proposer et concevoir des outils de gestion administrative pour améliorer le fonctionnement de la structure
- Rédiger des compte-rendus, rapports et notes de synthèse
- Mettre en forme des documents en français voire en anglais (demandes de financement ou rapports scientifiques)
- Coordonner les aspects logistiques de la structure (réception et tri du courrier, accueil de sociétés extérieurs, réception de colis).

Financier :

- Assurer le suivi budgétaire de l'unité
- Réaliser le suivi administratif et financier des dépenses sur projets de recherche en lien avec les partenaires financiers
- Procéder à l'engagement des commandes, leurs réceptions, la validation du service fait
- Interagir avec les fournisseurs, procéder aux relances nécessaires et prévenir les contentieux
- Assurer la planification et l'organisation des missions des agents de l'unité (réservation, suivi organisationnel et financier, remboursement des frais de déplacement)
- Élaborer et mettre à jour des tableaux de bord, notamment budgétaires, identifier des indicateurs de suivi, produire des bilans et des statistiques.

Ressources humaines

- Procéder aux demandes de recrutement d'agents contractuels auprès des tutelles de l'unité, assurer le suivi de leur renouvellement le cas échéant
- Assurer l'accueil des nouveaux entrants dans l'unité
- Instruire les demandes d'accueil de stagiaires, gérer la mise en place des conventions de stage et le paiement des gratifications.

Connaissances

- Mode de fonctionnement des administrations publiques
- Organisation et fonctionnement de l'enseignement supérieur et de la recherche
- Connaissances budgétaires générales
- Connaissance des règles en matière de finances publiques
- Langue anglaise : B1 (Cadre européen commun de référence pour les langues).

Savoir-faire

- Appliquer et faire appliquer des procédures de gestion
- Interpréter des données financières
- Capacité à s'approprier rapidement l'usage de nouvelles applications de gestion
- Elaboration de documents
- Communiquer efficacement à l'oral comme à l'écrit
- Rendre compte de son activité
- Travailler en collaboration avec les personnes ressources.

Aptitudes

- Disponibilité, adaptabilité et réactivité face aux changements
- Rigueur et fiabilité dans la gestion de dossiers complexes
- Respect des règles de confidentialité
- Sens relationnel.

Spécificité(s) et environnement du poste

Le poste comporte des pics d'activité liés notamment aux périodes de clôture budgétaire, aux campagnes de recrutement ou suite à l'obtention de financements externes.

La personne recrutée intégrera une unité de recherche à taille humaine, favorisant la collaboration étroite entre personnels administratifs et scientifiques, et offrant un environnement de travail dynamique et stimulant.

Expérience souhaitée

- Une expérience en gestion administrative, idéalement acquise dans un environnement de recherche ou au sein d'un établissement public, serait appréciée.

Diplôme(s) souhaité(s)

- Baccalauréat ou équivalent en gestion administrative / assistantat de direction
- Bac+2 dans les domaines de la gestion administrative ou financière.

Diplôme requis

- Diplôme minimum de niveau 4 (anciennement niveau IV).

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) : **2200 €**

* *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