

Technicien-ne en gestion administrative

Profil de poste – Concours n°35 – 6 postes

1^{er} poste

Corps	TR – Technicien-ne de la recherche
Fonction et groupe RIFSEEP	Gestionnaire administratif / RH / financier d'unité - Groupe 1
BAP	J - Gestion et Pilotage
Spécialité	Gestion
Affectation	Unité 1016 – Institut Cochin – Paris
Responsable	Pierre-Olivier COURAUD
Missions	<p>Au sein de l'Institut Cochin, sous la responsabilité du Secrétaire général, le/la technicien-ne en gestion administrative prend en charge la gestion administrative et financière des équipes placées sous sa responsabilité, ainsi que les dépenses communes aux équipes et celles liées à l'entretien du bâtiment.</p> <p>L'Institut Cochin comprend 38 équipes de recherche, 8 plateformes et services communs, regroupe plus de 650 personnes réparties sur 5 bâtiments.</p>
Activités principales	<ul style="list-style-type: none">• Saisir, engager, contrôler et réceptionner les commandes des équipes et du bâtiment.• Organiser les déplacements des personnels.• Saisir les ordres de missions et les états de frais de déplacement, réservation des hôtels et des billets de transport).• Gérer et suivre les contrats de recherches sur financements externes.• Etablir la préparation budgétaire des équipes et des crédits du bâtiment, en suivre l'exécution.• Etablir le suivi financier des crédits des équipes.• Etablir des tableaux de bord nécessaires au suivi des crédits.• Centraliser les livraisons et les répartir.• Etablir les procédures d'achats selon la réglementation.• Participer à l'organisation de réunions et de manifestations scientifiques.• Accueillir, informer et orienter les personnels dans leurs démarches administratives.• Organiser et alimenter les bases de données selon les instructions reçues.• Travailler en lien avec les services administratifs des tutelles.• Constituer, gérer et mettre à jour un fonds documentaire administratif.• Sélectionner et diffuser de l'information en interne et en externe.• Gérer le courrier (réception, diffusion).• Assurer le classement et l'archivage des pièces justificatives des opérations financières.
Connaissances	<ul style="list-style-type: none">• Connaissances générales de secrétariat et de gestion administrative.• Connaissances en gestion budgétaire.• Connaissances de la recherche publique, des EPST, Universités.• Maîtriser les outils bureautiques (Word, Excel) et la navigation sur internet.

- Anglais apprécié.
- Utiliser des logiciels de gestion dédiés (Safir).

Savoir-faire

- Savoir planifier son activité.
- Savoir hiérarchiser les tâches.
- Savoir prioriser les actions.
- Informer et rendre compte.
- Prendre en compte les demandes et y répondre de manière appropriée.
- Rechercher les informations.
- Savoir rédiger des documents simples et maîtriser l'orthographe.
- Etre organisé-e.
- Savoir appliquer des règles de gestion à des cas courants.
- Travailler en collaboration avec les interlocuteurs internes et externes.

Aptitudes

- Organisation.
- Méthode.
- Rigueur dans la gestion.
- Respect de la confidentialité.
- Ponctualité.
- Disponibilité.
- Autonomie.
- Qualités relationnelles.

**Spécificité(s) /
Contrainte(s)
du poste**

- Contraintes liées aux clôtures d'exercices.

**Expérience
souhaitée**

- Une expérience dans le domaine serait souhaitable.

**Diplôme(s)
souhaité(s)**

- DUT ou BTS en gestion.
- Baccalauréat.

Diplôme requis

- Diplôme de niveau 4 (anciennement IV).

Profil de poste – Concours n°35 – 6 postes

2^{ème} poste

Corps	TR – Technicien de la recherche
Fonction et groupe RIFSEEP	Groupe 2 – Gestionnaire administratif et financier
BAP	J – Gestion et pilotage
Spécialité	
Affectation	Unité 1103, GRéD : Génétique, Reproduction et Développement, Clermont-Ferrand
Responsable	Chantal VAURY-ZWILLER

Missions

Le GRéD est un Laboratoire de Recherche localisé à Clermont-Ferrand sous la triple tutelle INSERM-CNRS-UCA. Il rassemble depuis 2008 des équipes de recherche reconnues dans les domaines de la Génétique, de la Reproduction et du Développement. (<https://www.gred-clermont.fr/>)

Le Laboratoire est aujourd'hui structuré en 15 équipes de recherche installées au Centre de Recherche Bio-Clinique (CRBC) à l'UFR de Médecine de Clermont-Ferrand.

Au sein de l'équipe administrative composée d'un Administrateur et de 3 autres Gestionnaires, le/la technicien-ne en gestion administrative assurera des fonctions polyvalentes d'assistance technique et logistique du service et réalisera des actes administratifs et financiers dans le respect des techniques, des règles et des procédures.

Les activités principales seront tournées autour de la gestion financière des crédits INSERM (dotation annuelle et contrats de recherche) : traitement des commandes, suivi des livraisons, prise en charge des déplacements des agents (missions) et suivi budgétaire.

Activités principales

- Procéder aux opérations d'engagement.
- Suivre les crédits par type de dépenses.
- Enregistrer les données budgétaires.
- Collecter et contrôler les pièces justificatives nécessaires aux opérations de gestion.
- Classer et archiver les pièces et justificatifs d'opérations financières.
- Participer à la gestion administrative, financière et des ressources humaines de la structure.

Activités associées

- Assurer l'accueil physique et téléphonique des interlocuteurs internes et externes.
- Assurer le soutien logistique (locaux, matériels, fournitures) de l'activité d'un service, de manifestations (conférences, réunions, séminaires, colloques,...).

Connaissances

- Gestion budgétaire.
- Outils bureautiques.
- Fonctionnement des administrations publiques.
- Finances publiques.
- Systèmes d'information budgétaires et financiers.
- Utilisation d'outils collaboratifs (planning partagé, web conférence, réseau social d'entreprise).

Savoir-faire

- Réaliser un suivi budgétaire.
- Classer les documents, informations et fonds documentaires d'une activité.
- Concevoir un tableau de bord.

- Assurer le suivi des dépenses.
- Organiser des déplacements professionnels.
- Réaliser le suivi d'une commande.
- Réaliser un reporting.

Aptitudes

- Travailler en équipe, Savoir rendre compte.
- Savoir gérer son activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexe.
- Capacité d'adaptation.
- Rigueur.
- Niveau d'Anglais correct souhaité (équipes de recherche internationales).

**Spécificité(s) /
Contrainte(s)
du poste**

**Expérience
souhaitée**

- Une expérience dans une UMR et/ou au sein de services centraux d'établissements publics serait un plus, ainsi qu'une formation sur des logiciels de gestion (Safir (INSERM), SIFAC (Université),...).

**Diplôme(s)
souhaité(s)**

Diplôme requis

- Diplôme de niveau 4 (anciennement IV).

Profil de poste – Concours n°35 – 6 postes

3^{ème} poste

Corps	TR – Technicien-ne de recherche
Fonction et groupe RIFSEEP	Gestionnaire administratif, RH et financier d'unité - Groupe 1
BAP	J – Gestion et Pilotage
Spécialité	Administratif et Financier
Affectation	U 1141 - Neurodiderot : Maladies Neurodéveloppementales et Neurovasculaires - Paris
Responsable	Pierre GRESSENS
Activités principales	<ul style="list-style-type: none"> • Réaliser des achats auprès des fournisseurs extérieurs (commandes, suivi des crédits, livraison) dans le respect du budget alloué aux équipes en respectant les procédures techniques, règles des tutelles gestionnaires. • Assurer le suivi budgétaire des équipes avec pour rôle de les informer sur l'état des dépenses et effectuer un reporting régulier. • Gérer les crédits de l'unité et des nouvelles équipes arrivant (dotation globale et crédits extérieurs gérés Inserm). • Assurer le suivi des crédits extérieurs et la gestion avec les services de la Délégation Régionale et des autres tutelles. • Gérer les personnels chercheurs Inserm, CNRS, Post d'accueil, Post Doctorants et doctorants : mise en place des CDD, vacations et des conventions de stage M1, M2 avec ou sans gratifications de stage. • Assurer la gestion des congés des personnels Inserm (Sirène) : validation par le directeur.
Activités associées	<ul style="list-style-type: none"> • Diffuser des informations en interne et en externe (Hygiène et Sécurité, Formation permanente...).
Connaissances	<ul style="list-style-type: none"> • Connaissances générales de secrétariat et de gestion administrative. • Connaissances en gestion budgétaire. • Maîtrise des logiciels de gestion dédiés (Safir : formation dispensée). • Connaissances de la recherche publique, des EPST, universités.
Savoir-faire	<ul style="list-style-type: none"> • Maîtrise Pack Office, Aisance pour utiliser les logiciels de gestion (Safir...). • Savoir organiser son activité et hiérarchiser ses tâches en tenant compte des contraintes et des échéances. • Savoir informer et rendre compte. • Savoir gérer un système de classement. • Savoir rédiger des courriers administratifs en respectant l'orthographe et la syntaxe.

Aptitudes

- Capacité à travailler en collaboration et à communiquer avec des interlocuteurs internes et externes.
- Capacité organisationnelle.
- Sens de la confidentialité.
- Capacité d'adaptation.
- Dynamisme et réactivité.
- Rigueur et méthode.

**Spécificité(s) /
Contrainte(s)
du poste**

Contraintes liées aux clôtures d'exercices.

**Expérience
souhaitée**

- Une expérience dans un laboratoire en gestion administrative et financière est souhaitée.

**Diplôme(s)
souhaité(s)**

- Baccalauréat de spécialité secrétariat, gestion/comptabilité.

Diplôme requis

- Diplôme de niveau 4 (anciennement niveau IV).

Profil de poste – Concours n°35 – 6 postes

4^{eme} poste

Corps	TR – Technicien-ne de recherche
Fonction et groupe RIFSEEP	Gestionnaire administratif, RH, financier d'unité - Groupe 1
BAP	J – Gestion et Pilotage
Spécialité	Administratif et Financier
Affectation	U 1148, Laboratoire de Recherche Vasculaire Translationnelle - Paris
Responsable	Didier LETOURNEUR
Missions	Le/la technicien-ne en gestion administrative assure le secrétariat et l'assistance technique et réalise des actes administratifs dans le respect des techniques, des règles et des procédures de l'établissement.
Activités principales	<ul style="list-style-type: none"> • Réaliser des opérations de gestion courante en relation avec le domaine d'activité de la structure Saisir et mettre à jour des bases de données dédiées à la gestion (administrative, financière...). • Saisir, mettre en forme des documents divers (courriers, rapports, compte-rendu) et les diffuser. • Gérer les aspects logistiques : locaux, matériels, fournitures. • Organiser le classement d'un fond documentaire. • Procéder à l'archivage des pièces administratives.
Activités associées	<ul style="list-style-type: none"> • Accueillir, informer et orienter les personnels de la structure. • Gérer le courrier, la messagerie, réceptionner les colis et les répartir. • Diffuser de l'information en interne et en externe.
Connaissances	<ul style="list-style-type: none"> • Connaissances générales de secrétariat et de gestion administrative. • Connaissances en gestion budgétaire. • Maîtriser les outils bureautiques (Word, Excel) et la navigation sur internet. • Maîtriser les logiciels de gestion dédiés (Safir, formation dispensée). • Connaissances de la recherche publique, des EPST, universités.
Savoir-faire	<ul style="list-style-type: none"> • Maîtrise du Pack Office, aisance pour utiliser les logiciels de gestion (Safir...). • Savoir organiser son activité et hiérarchiser ses tâches en tenant compte des contraintes et des échéances. • Savoir informer et rendre compte. • Savoir gérer un système de classement. • Savoir rédiger des courriers administratifs en respectant l'orthographe et la syntaxe.
Aptitudes	<ul style="list-style-type: none"> • Bon relationnel. • Capacité organisationnelle. • Sens de la confidentialité. • Capacité d'adaptation. • Dynamisme et réactivité. • Rigueur et méthode.
Spécificité(s) / Contrainte(s) du poste	<ul style="list-style-type: none"> • Contraintes liées aux clôtures d'exercices.

**Expérience
souhaitée**

- Une expérience dans un laboratoire en gestion administrative et financière est souhaitée.

**Diplôme(s)
souhaité(s)**

- Baccalauréat de spécialité secrétariat, gestion/comptabilité.

Diplôme requis

- Diplôme de niveau 4 (anciennement niveau IV).

Profil de poste – Concours n°35 – 6 postes

5^{eme} poste

Corps	TR – Technicien-ne de la recherche
Fonction	Gestionnaire administratif / RH / financier d'unité - Groupe 1
BAP	J – Gestion et pilotage
Spécialité	Gestion administrative
Affectation	Unité 1273 – Physique pour la Médecine – Paris
Responsable	Mickael TANTER
Missions	<p>Coordonner et réaliser de manière polyvalente et autonome, des activités de gestion administrative, financière et de ressources humaines d'une structure en mixité.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Assurer la coordination ou la réalisation des activités administratives, financières et de gestion du personnel au sein d'une structure ou d'un projet. • Élaborer, préparer, contrôler des actes de gestion et prévenir le contentieux. • Participer et assurer l'instruction de dossiers complexes en vérifiant la conformité réglementaire. • Coordonner les aspects logistiques de la structure. • Réaliser des tableaux de bord, identifier des indicateurs et en assurer le suivi, produire des bilans. • Proposer et concevoir des outils de gestion administrative, des processus et des documents pour améliorer le fonctionnement de la structure.
Activités principales	<ul style="list-style-type: none"> • Assurer la coordination et/ou la réalisation des activités administratives, financières et de gestion du personnel au sein d'une structure ou d'un projet. • Élaborer, préparer et contrôler des actes de gestion et prévenir le contentieux. • Participer et/ou assurer l'instruction de dossiers complexes en vérifiant la conformité réglementaire. • Coordonner les aspects logistiques de la structure. • Réaliser des tableaux de bord. • Identifier des indicateurs et en assurer le suivi. • Produire des bilans et des statistiques. • Proposer et concevoir des outils de gestion administrative, des processus et des documents pour améliorer le fonctionnement de la structure. • Assurer l'encadrement des personnels et leur apporter ressources et expertise dans les domaines de gestion administrative. • Assurer la circulation de l'information. • Communiquer avec les services de la structure et les partenaires extérieurs. • Informer et accompagner dans leurs démarches les interlocuteurs de la structure. • Suivre l'évolution de la réglementation sur l'ensemble d'un domaine de gestion.
Connaissances	<ul style="list-style-type: none"> • Connaissances budgétaires générales. • Connaissances des finances publiques. • Techniques de communication. • Ressources humaines. • Langue anglaise : B1 (cadre européen commun de référence pour les langues).
Savoir-faire	<ul style="list-style-type: none"> • Utiliser les outils bureautiques (maîtrise). • Rédiger des rapports ou des documents. • Planifier les activités. • Appliquer des règles financières.

- Concevoir des tableaux de bord.
- Prévenir et gérer les conflits ou situations sensibles.
- Savoir rendre compte.

Aptitudes

- Rigueur.
- Fiabilité.
- Réactivité.
- Qualités relationnelles.
- Sens de la confidentialité.

Expérience souhaitée

- Expérience de plusieurs années, dans le domaine de la gestion dans un laboratoire Inserm.
- Connaissances de logiciels Inserm, en particulier Safir.
- Connaissance des procédures Inserm (missions, gratifications, commandes).

Diplôme(s) souhaité(s)

- Baccalauréat.

Diplôme requis

- Diplôme de niveau 4 (anciennement IV).

Profil de poste – Concours n°35 – 6 postes

6^{ème} poste

Corps	TR – Technicien-ne de recherche
Fonction et groupe RIFSEEP	Gestionnaire administratif / RH / financier d'unité - Groupe 1
BAP	J – Gestion et pilotage
Spécialité	Administration et pilotage
	Poste mutualisé sur 2 unités
Affectation	U1279 – Dynamique des cellules tumorales - Villejuif
Responsable	Guillaume MONTAGNAC (Unité 1279) et Fathia MAMI-CHOUAIB (Unité 1186)
Missions	Au sein des 2 unités U1186 et U1279, le/la secrétaire gestionnaire d'unité assurera en temps partagé, auprès des directeurs d'unité un secrétariat courant, et prendra en charge la gestion financière, administrative, scientifique et des ressources humaines des 2 unités situées sur le site de Gustave Roussy (PR1 et B2M).
Activités Principales	<ul style="list-style-type: none"> • Gestion budgétaire et gestion des commandes : Saisir les commandes dans Safir, transmettre les bons de commandes aux fournisseurs, réceptionner les commandes, saisir les bons de livraison. • Gérer et suivre les budgets/comptes des différents membres du laboratoire • Gérer les activités transversales (logistique, communication, assistance directrice/directeur d'unités). • Organisation des missions et déplacements pour le personnel des unités : réserver les voyages, les hôtels, les inscriptions aux congrès, établir les ordres de missions, etc. • Etablir les notes de frais et demandes de remboursements. • Organiser les séjours des personnes extérieures (jurys de thèse, conférenciers, etc.). • Organiser les événements internes et externes (accueil, réservation de salles, réunions, restaurants, rédaction courrier). • Gestion des dossiers avec le service RH (gestion des entrées/sorties de personnel) pour les trois tutelles. • Accueillir les stagiaires et le personnel non permanent. • Assurer la diffusion des informations en interne et en externe.
Activités Associées	
Connaissances	<ul style="list-style-type: none"> • Utilisation du progiciel de gestion SAFIR et des outils bureautiques (Word, Excel, Power Point, Outlook). • Connaissance générale des techniques de gestion, administratives et secrétariat. • Bonnes bases de l'anglais (écrit et oral) souhaitées. • Savoir appliquer les règles de gestion à des cas courants. • Connaissances en gestion budgétaire et comptable.

- Savoir-faire**
- Gestion administrative, financière et humaine d'une unité de recherche.
 - Gestion des appels à projets.
 - Gestion des missions et déplacements.
 - Sens de l'organisation et des priorités.
 - Répondre aux demandes de manière appropriée.
 - Savoir gérer des situations relationnelles diverses.
- Aptitudes**
- Autonomie.
 - Sens des responsabilités.
 - Efficacité, esprit de décision.
 - Rigueur.
 - Polyvalence.
 - Disponibilité.
 - Capacité relationnelle.
 - Capacité d'adaptation.
- Spécificité(s) /
Contrainte(s)
du poste**
- Le poste requiert un contact constant avec le public : échanges fréquents avec de nombreux interlocuteurs de différentes nationalités et aux statuts variés, à l'oral (y compris au téléphone) et à l'écrit.
- Temps partagé entre les 2 unités INSERM U1186 et U1279.
- Expérience
Souhaitée**
- Une expérience au sein d'une unité de recherche serait appréciée.
- Diplôme(s)
souhaité(s)**
- BAC en Gestion / Secrétariat.
- Diplôme requis**
- Diplôme de niveau 4 (anciennement IV).