

Technicien-ne en gestion administrative (Gestion d'unités)

Profil de poste – Concours n°36 – 5 postes

1^{er} poste

Corps TR – Technicien-ne de la Recherche

Fonction Groupe 1 - Gestionnaire administratif / RH / financier d'unité

BAP J – Gestion et Pilotage

Spécialité Technicien-ne en gestion administrative

Affectation U 1048, Institut des Maladies Métaboliques et Cardiovasculaires (I2MC), Toulouse

Responsable Angelo PARINI

Mission Le/La technicien-ne en gestion administrative (Gestion d'unités) devra assurer un travail d'assistantat de direction, à l'interface entre le directeur du centre, le directeur adjoint, la directrice administrative et les équipes de recherche. Il/elle devra assurer la gestion d'un budget.

Activités principales

- Gérer les agendas et les déplacements de la Direction du centre (3 personnes).
- Assurer la gestion des dépenses obligatoires du centre (de l'engagement à la liquidation de la dépense).
- Assurer la mise en forme de dossiers (HCERES, ...).
- Organiser des réunions et rédiger des comptes rendus.
- Diffuser des informations internes et externes en relation avec le fonctionnement de l'unité.
- Accueillir, informer et orienter dans leurs démarches les personnels du centre et les visiteurs.
- Suivant l'organisation mise en place, gérer les crédits d'un groupe d'équipes et/ou plateaux de l'unité (de l'engagement à la liquidation de la dépense).
- Gérer des missions.
- Organiser, alimenter et mettre à jour des bases de données relatives à la gestion.
- Mettre à jour les bases de données ou fichiers informatiques (personnels, contrats, publications) et des procédures de secrétariat
- Aider à la mise en place de procédures dans le cadre d'une politique d'achat
- Assurer la démarche qualité.

Connaissances

- Maîtriser les techniques de secrétariat et les outils informatiques usuels.
- Connaître l'organisation de l'Inserm et son fonctionnement de recherche.
- Connaître les bases des statuts de la fonction publique et des EPST.
- Connaître les réglementations financières et comptables courantes des organismes de gestion.
- Appliquer et faire appliquer les textes réglementaires dans le contexte de l'unité.
- Connaissance de l'anglais, fortement souhaitée.

Savoir-faire

- Savoir rédiger des documents et maîtriser l'orthographe.
- Savoir gérer un système de classement.
- Savoir appliquer des règles de gestion à des cas courants.
- Savoir rendre compte.

Aptitudes

- Organisation, rigueur.

- Discrétion.
- Bon relationnel, travail en équipe.

**Spécificité
Contrainte
du poste**

- Possibilité de service partagé.

**Expérience
souhaitée**

Expérience professionnelle souhaitée.

**Diplôme(s)
souhaité(s)**

Baccalauréat.

**Diplôme
requis**

Diplôme de niveau 4 (anciennement IV).

Profil de poste – Concours n°36 – 5 postes

2^{ème} poste

Corps	TR – Technicien-ne de la Recherche
Fonction	Groupe 1 - Gestionnaire administratif / RH / financier d'unité
BAP	J – Gestion et Pilotage
Spécialité	Administration et pilotage
Affectation	UMR 1092, Anti-infectieux : supports moléculaires des résistances et innovations thérapeutiques , Limoges
Responsable	Marie-Cécile PLOY
Mission	<ul style="list-style-type: none"> Le/La technicien-ne en gestion administrative (Gestion d'unités) devra assurer les fonctions polyvalentes d'assistance technique et logistique de quatre unités de recherche et réaliser des actes administratifs dans le respect des règles et procédures appliquées dans le domaine des EPST (Etablissements publics).
Activités principales	<ul style="list-style-type: none"> Réaliser la gestion administrative, financière et des ressources humaines des unités de recherche en appliquant les procédures dédiées. Alimenter les bases de données des structures ainsi que les différents tableaux de bord. Participer au soutien logistique (matériel, fournitures) de l'activité du service ou de manifestations (conférences, réunions, séminaires). Répondre aux demandes d'information des autres services et en externe. Informier et accompagner dans leurs démarches les interlocuteurs de l'unité. Assurer la circulation de l'information. Assurer l'accueil physique et téléphonique et l'orientation des interlocuteurs internes et externes.
Connaissances	<ul style="list-style-type: none"> Connaître le mode de fonctionnement des administrations publiques et des procédures propres au champ d'intervention. Connaissances budgétaires générales.
Savoir-faire	<ul style="list-style-type: none"> Savoir gérer son activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexe. Savoir utiliser des logiciels de gestion. Savoir appliquer les règles exigées dans le domaine. Savoir communiquer et travailler en équipe. Savoir gérer les priorités.
Aptitudes	<ul style="list-style-type: none"> Rigueur. Fiabilité. Réactivité. Autonomie. Sens du contact.
Spécificité/ Contrainte du poste	<ul style="list-style-type: none"> Poste mutualisé entre les unités : UMR 1092 / UMR 1094 / UMR 1248 / UMR 1262.
Expérience souhaitée	Une expérience dans le domaine de la gestion administrative en contexte de recherche est souhaitée.
Diplôme(s) souhaité(s)	DUT ou BTS apprécié.

Diplôme requis

Diplôme de niveau 4 (anciennement IV).

Profil de poste – Concours n°36 – 5 postes

3^{ème} poste

Corps TR – Technicien-ne de la Recherche

Fonction Groupe 1 – Gestionnaire administrative / RH / financier d'unité

BAP J – Gestion et Pilotage

Spécialité Technicien-ne en gestion administrative

Affectation U 1143, Chimie et biologie de la cellule, Paris

Responsable Ludger JOHANNES

Mission Au sein de l'unité, le/la secrétaire gestionnaire assurera, auprès du directeur et de son assistant-e, un secrétariat courant mais prendra également en charge des tâches de gestion comptable, budgétaire et de ressources humaines.

Activités principales

- Gestion des commandes de produits chimiques et biologiques.
- Demande de devis et gestion des commandes hors produits chimiques.
- Organisation des missions, des déplacements et gestion des demandes de remboursement (en appliquant les procédures spécifiques aux trois tutelles de notre unité) (65%).
- Gestion du courrier, mise en forme de documents, rédaction de courrier, accueil téléphonique.
- Organisation de réunions et réservation de salles de réunion.
- Mise à jour du site web.
- Classement et archivage.
- Gestion des candidatures.
- Suivi des immobilisations.
- Participation à la préparation des demandes de financements (35%).
- Soutien logistique lors de l'organisation d'événements, sous la responsabilité de l'assistant(e) du directeur.

Connaissances

- Comprendre, s'exprimer et lire en anglais.
- Connaissances en gestion budgétaire.

Savoir-faire

- Connaissance des techniques de secrétariat.
- Règles et principes de gestion comptable.
- Outils bureautiques (Excel, Word, PowerPoint, Outlook sur Mac).
- Des connaissances de SAFIr, GesLab, RESEDA (outil de gestion budgétaire du CNRS) ainsi que des procédures administratives des organismes publics seraient souhaitable.

Aptitudes

- Etre doté-e d'excellentes qualités relationnelles et d'une forte aptitude au travail en équipe.
- Etre rigoureux-se et autonome.

**Spécificité/
Contrainte du
poste**

Station assise prolongée.
Travail prolongé sur écran.
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. Le temps sera partagé entre l'unité 1143 (50%) et l'Institut Curie (50%).

**Expérience
souhaitée**

Expérience d'environ 2 ans dans un poste similaire souhaitée.

**Diplôme(s)
souhaité(s)**

Baccalauréat en Gestion/Secrétariat.

Diplôme requis

Diplôme de niveau 4 (anciennement IV).

Profil de poste – Concours n°36 – 5 postes

4^{eme} poste

Corps	TR – Technicien-ne de la Recherche
Fonction	Groupe 1 – Gestionnaire administrative / RH / financier d'unité
BAP	J – Gestion et Pilotage
Spécialité	Technicien-ne en gestion administrative
Affectation	U1152 - Physiopathologie et Epidémiologie des Maladies Respiratoires, Paris
Responsable	Marina PRETOLANI
Mission	<p>Le/La technicien-ne en gestion administrative devra administrer, organiser et gérer l'unité en collaboration avec le directeur et les chercheurs de l'unité.</p> <p>Il/Elle sera chargé-e d'élaborer, mettre en place et suivre le budget.</p> <p>Il/elle devra assurer la communication et travailler avec l'ensemble de l'Unité.</p> <p>Il/Elle devra participer aux demandes de contrats, puis les gérer dans le respect des procédures et les échéances.</p> <p>Il/Elle devra effectuer les recrutements (CDD, vacations, gratifications).</p>
Activités principales	<ul style="list-style-type: none"> • Effectuer la gestion administrative, financière et des ressources humaines de la structure. Instruire les dossiers en appliquant les procédures dédiées. Faire un suivi. • Assurer l'accueil physique et téléphonique des interlocuteurs internes (personnels) et externes (usagers). • Effectuer les dépenses (commandes, missions, RH), les enregistrer et faire des bilans. • Suivre les crédits par équipe. • Enregistrer les données budgétaires. Réaliser les bilans. • Organiser les dépenses, faire les achats et les commandes, les missions, les recrutements en suivant les procédures. • Procéder aux opérations d'engagement, liquidation, mandatement (achats, commandes, recrutement, missions...). • Classer et archiver les pièces et justificatifs d'opérations financières et comptables. • S'informer et suivre l'évolution de la réglementation dans son domaine d'activité. • Assurer l'organisation pratique des manifestations scientifiques. • Assurer le soutien logistique (locaux, matériels, fournitures) de l'activité d'un service, de manifestations (conférences, réunions, séminaires, colloques). • Répondre aux demandes d'informations interne et externe. • Sélectionner et diffuser de l'information.
Connaissances	<ul style="list-style-type: none"> • Environnement et réseaux professionnels. • Finances publiques. • Règles et techniques de la comptabilité. • Systèmes d'information budgétaires et financiers. • Marchés publics.
Savoir-faire	<ul style="list-style-type: none"> • Procédures administratives de l'INSERM dans les domaines administratifs, financiers et ressources humaines. • Maîtrise Excel, Word, Power point et logiciels de gestion spécifiques INSERM (formations possibles). • Règles financières EPST (marchés...).
Aptitudes	<ul style="list-style-type: none"> • Dynamisme, Efficacité, Savoir travailler en totale autonomie, Adaptation et facilité de contact, Discrétion.

**Expérience
souhaitée**

Expérience similaire souhaitée, connaissances de l'INSERM et de son fonctionnement.

**Diplôme(s)
souhaité(s)**

BAC ou BTS, de spécialité gestion secrétariat.

Diplôme requis

Diplôme de niveau 4 (anciennement IV).

Profil de poste – Concours n°36 – 5 postes

5^{ème} poste

Corps	TR – Technicien-ne de la Recherche
Fonction	Groupe 1 – Gestionnaire administrative / RH / financier d'unité
BAP	J – Gestion et Pilotage
Spécialité	Administration et pilotage
Affectation	UMR 1248, Ciblage individuel et prévention des risques de traitements immunosuppresseurs et de la transplantation, Limoges
Responsable	Pierre MARQUET
Mission	Le/La technicien-ne en gestion administrative devra assurer les fonctions polyvalentes d'assistance technique et logistique de 4 UMR INSERM (1092 – 1094 – 1248 – 1262) et réaliser des actes administratifs dans le respect des règles et procédures appliquées dans le domaine des Etablissements publics à caractère scientifique et Technologique (EPST).
Activités principales	<ul style="list-style-type: none"> • Réaliser la gestion administrative, financière et des ressources humaines des unités de recherche en appliquant les procédures dédiées. • Alimenter les bases de données des structures ainsi que les différents tableaux de bord. • Participer au soutien logistique (matériel, fournitures) de l'activité du service ou des manifestations (conférences, réunions, séminaires). • Répondre aux demandes d'information des autres services et en externe. • Informer et accompagner dans leurs démarches les interlocuteurs de l'unité. • Assurer la circulation de l'information. • Assurer l'accueil physique et téléphonique et l'orientation des interlocuteurs internes et externes.
Connaissances	<ul style="list-style-type: none"> • Mode de fonctionnement des administrations publiques et des procédures propres au champ d'intervention. • Connaissances budgétaires générales. • Environnement et réseaux professionnels. • Finances publiques. • Règles et techniques de la comptabilité. • Systèmes d'information budgétaires et financiers. • Marchés publics.
Savoir-faire	<ul style="list-style-type: none"> • Savoir gérer son activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexe. • Savoir utiliser des logiciels de gestion. • Savoir appliquer les règles exigées dans le domaine. • Savoir communiquer et travailler en équipe. • Savoir gérer les priorités.
Aptitudes	<ul style="list-style-type: none"> • Sens de la confidentialité. • Rigueur. • Fiabilité. • Réactivité. • Autonomie. • Sens du contact.

**Spécificité/
Contrainte du
poste** Contraintes liées au calendrier de gestion.
Obligation de respecter le secret professionnel dans le cadre législatif existant.

**Expérience
souhaitée** Expérience de gestion administrative et financière dans le domaine public souhaitée.

**Diplôme(s)
souhaité(s)** BTS ou DUT de gestion administrative ou BTS assistant-e de direction.

Diplôme requis Diplôme de niveau 4 (anciennement IV).