

Assistant-e en gestion administrative

 CDD 12 mois

 Début : dès que possible

 Paris

 Télétravail partiel

 Bac + 2

L'Inserm est le seul organisme public français entièrement dédié à la recherche biologique, médicale et en santé des populations. Il dispose de laboratoires de recherche sur l'ensemble du territoire, regroupés en 12 Délégations Régionales. Notre institut réunit 15 000 chercheurs, ingénieurs, techniciens et personnels administratifs, avec un objectif commun : améliorer la santé de tous par le progrès des connaissances sur le vivant et sur les maladies, l'innovation dans les traitements et la recherche en santé publique.

Rejoindre l'Inserm, c'est intégrer un institut engagé pour la parité et l'égalité professionnelle, la diversité et l'accompagnement de ses agents en situation de handicap, dès le recrutement et tout au long de la carrière. Afin de préserver le bien-être au travail, l'Inserm mène une politique active en matière de conditions de travail, reposant notamment sur un juste équilibre entre vie personnelle et vie professionnelle.

L'Inserm a reçu en 2016 le label européen HR Excellence in Research et s'est engagé à faire évoluer ses pratiques de recrutement et d'évaluation des chercheurs.

Emploi

Poste ouvert aux candidats

- Agents fonctionnaires de l'Inserm par voie de mobilité interne
- Agents fonctionnaires non Inserm par voie de détachement
- CDD agents contractuels

Catégorie

J

Corps

Assistant-e ingénieur-e

Emploi-Type

J3C44 - Assistant-e en gestion administrative

Structure d'accueil

Département/ Unité/ Institut

C-BRAINS (rattachement à l'U968)

A propos de la Structure

C-BRAINS est un réseau de coopération scientifique régional regroupant 214 équipes de recherche franciliennes en neurosciences et sciences cognitives, 41 acteurs industriels et 19 associations, répartis sur l'ensemble de périmètre territoire francilien. C-BRAINS a été labélisé par la Région Ile de France en qualité de DIM (Domaine d'Innovation et de recherche Majeur) pour la période 2022-2026.

Directeur

Dr Serge Picaud

Adresse

Institut de la Vision
17 rue Moreau 75012 Paris

Délégation Régionale

Paris – IDF Centre-Est

Description du poste

Mission principale

Sous l'autorité de la coordination du Domaine d'Innovation et de recherche Majeur (DIM) C-BRAINS, l'assistant(e) en gestion administrative coordonne et/ou réalise de manière polyvalente et autonome, des activités de gestion administrative et financière. Il/elle assure la gestion et exécute les actes administratifs courants nécessaires au bon fonctionnement des DIMs. Il/elle sera sollicité(e) en renfort lors de l'organisation de certains événements scientifiques organisés par le DIM C-BRAINS.

Activités principales

- Assurer la coordination et/ou la réalisation des activités administratives, et financières dans le cadre des DIM C-BRAINS
- Élaborer des actions, préparer et contrôler des actes de gestion et reporter aux coordonnateurs des DIM C-BRAINS
- Effectuer les commandes de matériel et de fournitures selon les procédures de l'Inserm et vérifier la conformité des documents lors des livraisons
- Établir les procédures de marchés publics conformément à la réglementation, en lien avec le service Achats de la Délégation régionale
- Prendre en charge les ordres de missions et les états de frais correspondants (réservation d'hôtels, de transports et de frais de bouche) pour les participants aux différents événements des DIM C-BRAINS
- Participer, en collaboration avec le/la gestionnaire administrative et financière en charge des dossiers des DIM C-BRAINS, au bilan financier annuel demandé par la Région Île-de-France et/ou l'Inserm dans le but de s'assurer des disponibilités financières des enveloppes budgétaires régionales annuelles.
- Assurer le suivi des dossiers RH des personnels : préparer les dossiers de recrutement et de renouvellement en lien avec les services de la délégation régionale.
- Participer, en lien avec le/la gestionnaire financière des DIMs, à la réalisation des tableaux de bord et le suivi des indicateurs d'activité des DIMs.
- Organiser la logistique des réunions, séminaires et manifestations dans le cadre de projets soutenus par les deux DIM.
- Collaborer avec la coordination scientifique à la mise en œuvre des devis, bons de commandes et réception des factures dans le cadre d'organisation d'événements scientifiques et réunions internes
- Organiser le classement, la mise à jour et la conservation des dossiers associés aux DIM C-BRAINS

Spécificité(s) et environnement du poste

- Travail principal pour le DIM C-BRAINS. Selon disponibilité et nécessité, possibilité d'implication au sein du DIM One Health 2,0 à hauteur maximale de 20% du temps

Connaissances

- Connaissance des règles de la gestion financière, budgétaire et la comptabilité publique
- Connaissance générale des ressources humaines
- Avoir des connaissances sur l'organisation et le fonctionnement de l'Inserm et des unités de recherche au sein des EPST et de la fonction publique

Savoir-faire

- Maîtriser les pratiques et usages de la gestion administrative en secteur public
- Effectuer les opérations d'engagement, liquidation et mandatement
- Mettre à jour des tableaux de bord et de suivi pour piloter son activité (état des commandes, missions, ...)
- Planifier et hiérarchiser les tâches à accomplir selon les priorités et les contraintes
- Se conformer aux règles de gestion administrative en vigueur à l'Inserm et la Région Île-de-France.
- Informer et rendre compte et alerter en cas de dysfonctionnements liés aux traitements des opérations de gestion
- Utiliser les outils informatiques et les logiciels financiers de l'Inserm
- Maîtriser les logiciels courants (traitement de texte, tableur...)

Aptitudes

- Rigueur / polyvalence / Fiabilité
- Discrétion
- Bonne capacité d'organisation
- Esprit d'analyse et de synthèse
- Autonomie
- Qualités relationnelles
- Capacité à travailler en équipe

Expérience(s) souhaité(s)

- Une expérience d'1 an minimum dans la Fonction Publique, idéalement dans un EPST

Niveau de diplôme et formation(s)

- BTS DUT BACHELOR dans le domaine de la comptabilité et/ou gestion administrative et financière

Informations Générales**Date de prise de fonction**

Dès que possible

Durée

12 mois

Renouvelable : OUI NON**Temps de travail**

- Temps plein
- Nombre d'heures hebdomadaires : 38h30
- Congés Annuels et RTT : 45 jours

Activités télétravaillables OUI * NON**Rémunération**

- **Contractuels** : 2 334,68€ brut mensuel temps plein jusqu'à 3 196,66€ en fonction de l'expérience professionnelle sur des postes de niveau équivalent.

Modalités de candidature**Date limite de candidature**

31 mars 2024

ContactMarine SIWIASZCZYK – mail : contact@dim-cbrains.fr**Contractuels**

- Envoyer CV et lettre de motivation à contact@dim-cbrains.fr
- Précisez vos prétentions salariales.

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