

Assistant(e) en gestion administrative

Profil de poste

Corps	AI – Assistant Ingénieur
BAP	J
Spécialité	J3C44 – Administration et pilotage
Affectation	U 1018 - CESP
Missions	<p>Sous la responsabilité de la Secrétaire Générale du CESP, l'assistant(e) en gestion administrative assure :</p> <ul style="list-style-type: none"> - la gestion financière et RH d'une des équipes du Centre, - la réalisation de la politique d'harmonisation des procédures du centre (RH et financières). Il/elle participera, s'il y a lieu, aux tâches d'intérêt collectif pour l'organisation du CESP. <p>Pour assurer ces deux missions, il devra avoir en permanence le souci de travailler dans un objectif de décloisonnement des équipes et des processus du centre.</p>
Activités principales	<ul style="list-style-type: none"> • Assurer la réalisation des activités administratives, financières et de gestion du personnel pour une équipe du centre (multi-tutelles : INSERM, UPS et GR) • Elaborer, préparer et contrôler les actes de gestion (financiers et RH) et prévenir le contentieux • Assurer l'instruction de dossiers complexes en vérifiant la conformité réglementaire et en lien avec les tutelles (marchés publics notamment) • Préparer et suivre les dossiers de recrutements (de l'élaboration de la fiche de poste à l'accueil des personnels) • Analyser les différentes pratiques de gestion dans les équipes du Centre en matière RH et financières (notamment achat, recherche et suivi des financements, recrutement et d'accueil des personnels) • Proposer et concevoir des outils communs de gestion administrative, des processus et des documents pour améliorer le fonctionnement du Centre • Rédiger, diffuser et faire appliquer les bonnes pratiques et procédures
Activités associées	<ul style="list-style-type: none"> • Assurer l'interface entre les organismes d'appartenance des chercheurs, des IT, des étudiants pour résoudre les problèmes délicats ou complexes • Organiser et animer des groupes de travail et des réunions • Réaliser des tableaux de bord, identifier des indicateurs et en assurer le suivi, produire des bilans et des statistiques • Informer et accompagner dans leurs démarches les interlocuteurs de l'équipe et du centre
Connaissances	<ul style="list-style-type: none"> • Maîtriser les procédures, techniques, et outils de gestion financières et RH • Maîtriser les pratiques et usages administratifs • Maîtriser le Pack office et les logiciels de gestion RH et financière (BiApps, Sirene, SaFIR) • Connaître les règles budgétaires et des finances publiques • Connaître les techniques d'élaboration de documents • Connaître la réglementation des domaines traités (gestion financière, personnel ...) • Connaître les règles de fonctionnement de l'administration de la recherche • Ecrire et parler en anglais

- Savoir-faire**
- Coordonner des activités
 - Gérer des dossiers complexes
 - Transmettre, restituer et synthétiser l'information
 - Réaliser des synthèses
 - Concevoir des tableaux de bords
 - Communiquer et interagir avec son environnement professionnel
 - Rédiger des procédures et documents
 - Assurer la confidentialité des informations

- Aptitudes**
- Rigueur et fiabilité
 - Réactivité
 - Sens du travail en équipe et des responsabilités
 - Ecoute et disponibilité

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

Travail sur écran
Déplacements sur les différents sites du CESP (Paris et Banlieue)

- Expérience
souhaitée**
- 5 à 10 ans dans le domaine de la gestion administrative, financière et/ou RH

- Diplôme(s)
souhaité(s)**
- Bac+2 (gestion des entreprises et des administrations)

Structure d'accueil

Code unité U 1018

Intitulé Centre de Recherche en Epidémiologie et Santé des Populations

Responsable Mr Bruno FALISSARD

Tél. 01 58 41 28 20

Email bruno.falissard@inserm.fr

Localisation Hôpital Paul Brousse et Gustave Roussy
Le CESP est un centre de recherche composé de 15 équipes et 3 services transversaux (affaires générales, plateau informatique et pôle statistique).
Le poste à pourvoir est affecté au service des affaires générales au sein d'une équipe de 6 personnes. (<http://cesp.inserm.fr/>)

Adresse Bâtiment 15/16
16 avenue Paul Vaillant Couturier
94807 Villejuif Cedex

Ville Villejuif

Pays France

DR Paris 11

Contact

Nom et prénom Mme Sabine BARBUT (Secrétaire générale)

Tél. 01 45 59 60 45

Email sabine.barbut@inserm.fr