

Coordonnateur.rice gestion administrative et d'aide au pilotage opérationnel



Début : 01/09/22



Montpellier



Télétravail partiel



Bac + 3

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

A

Corps

Ingénieur-e d'études

Emploi-Type

Chargé-e de gestion administrative et d'aide au pilotage opérationnel

Structure d'accueil

Département/ Unité/ Institut

Institut de Recherche en Cancérologie de Montpellier (IRCM) – U 1194

A propos de la Structure

L'IRCM développe des recherches cognitives, multidisciplinaires et appliquées dans le domaine de la cancérologie. Ces recherches impliquent des chercheurs et des cliniciens et visent à comprendre les différentes étapes de la tumorigénèse, et in fine, à identifier de nouvelles stratégies diagnostiques et thérapeutiques contre le cancer. Le thème fédérateur de l'Institut est, « Cibles moléculaires et thérapie des cancers, Découverte, Biologie et Applications Cliniques ».

Sous la tutelle conjointe de l'Inserm, de l'**Institut du Cancer de Montpellier** et de l'Université de Montpellier, l'IRCM rassemble aujourd'hui plus de 250 personnes, chercheurs, cliniciens, techniciens et étudiants, organisés en 17 équipes de recherche qui s'appuient sur des plateaux techniques performants et des services supports compétents

Directeur

Nathalie BONNEFOY

Adresse 124 Av. des Apothicaires, 34090 Montpellier

Délégation Régionale Occitanie Méditerranée

Description du poste

Mission principale

Sous l'autorité du secrétaire général, le/la coordonnateur.rice de gestion administrative et d'aide au pilotage opérationnel assure la coordination et le pilotage administratif et financier du centre. Sous la responsabilité de la secrétaire générale, il/elle aura pour mission d'assurer la coordination du service de gestion de l'unité et d'assurer le contrôle et l'application des règles administratives (finances, RH, partenariat, communication), nécessaire à la mise en œuvre des orientations stratégiques assignées à la structure en étroite collaboration avec l'équipe de direction de l'U1194 et en lien avec les partenaires régionaux et nationaux.

En appui aux équipes de recherche et aux chercheurs, il/elle accompagnera les projets des chercheurs et proposera les modalités de gestion adaptées en lien avec les interlocuteurs des organisme financeur.

Activités principales

- **Coordonner le service de gestion du centre :**
- Organiser et assurer le suivi et le pilotage du traitements des actes de gestion du centre de recherche
- Encadrer / Animer une équipe
- Mobiliser et coordonner les moyens humains (administratifs, logistiques et techniques) nécessaires à la réalisation des objectifs de la structure
- Mettre en œuvre la politique d'achat et les procédures d'appel d'offre le cas échéant
- Contribuer à la mise en œuvre de la démarche qualité dans la gestion des activités
- Assurer la veille juridique et diffuser l'information administrative, financière ou comptable
- Contrôler la bonne application de la réglementation et proposer, si nécessaire, les mesures correctives

- **Soutien spécifique à l'équipe de direction et aux chefs d'équipe :**
- Assister et conseiller l'équipe de Direction, les chefs d'équipe et chercheurs dans les domaines administratifs, financiers et RH.
- Assurer l'articulation et l'interface sur son domaine d'activité avec les services administratifs des tutelles et organiser le reporting de l'activité auprès de la direction du centre.
- Suivre l'exécution du budget et conseiller les responsables de la structure par la conception et l'actualisation d'outils d'analyse et de reporting
- Accompagner les porteurs de projets dans les réponses aux appels d'offres nationaux et européens,
- Suivre les projets scientifiques (dossiers administratifs, budgets),
- Aider à la rédaction de bilans de projets (bilans financiers),
- Réaliser une veille sur les appels d'offres nationaux, européens et internationaux et sur les évolutions des programmes et de la réglementation

Spécificité(s) et environnement du poste

- Activités télétravaillables
- Travail sur écran

Connaissances

- Droit public
- Droit des contrats
- Connaissances budgétaires générales
- Finances publiques
- Langue anglaise : B1 à B2

Savoir-faire

- Techniques de management
- Gestion des groupes et des conflits
- Organisation et fonctionnement de l'enseignement supérieur et de la recherche publique
- Conduire des projets
- Techniques d'achat
- Techniques de communication

Aptitudes

- Rigueur / Fiabilité
- Réactivité
- Sens relationnel

Expérience(s) souhaité(s)

- Expérience de l'encadrement d'équipe administrative

Niveau de diplôme et formation(s)

- Bac + 3 à Bac + 5 en finances publiques et en gestion administrative

Informations Générales**Date de prise de fonction**

septembre 2022

Temps de travail

- Temps plein
- Nombre d'heures hebdomadaires : 38h30
- Congés Annuels et RTT 44 jours

Activités télétravaillables
 OUI * NON

* 2 jours/semaine maximum à compter de 6 mois d'exercice sur les fonctions et sur accord du responsable hiérarchique.

Rémunération

- Selon expérience – à partir de 2 096 € brut mensuel

Modalités de candidature**Date limite de candidature**

19 août 2022

Contact

Mme Sabrina Réty et Mme Marie-Anne Staub
poleacc.montpellier@inserm.fr

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