

## Assistant.e administratif.ve et financier.ère (F/H)

**Le Centre de recherche en biomédecine de Strasbourg (CRBS)** regroupe 10 laboratoires scientifiques, au cœur de Strasbourg, sous l'égide de l'Inserm (Institut national de la santé et de la recherche médicale) et de l'université de Strasbourg. A vocation plurithématique (neurosciences, inflammation-immunité, biomatériaux, génétique médicale...), il accueille environ 300 personnes.

Pour répondre à des besoins collectifs, le CRBS dispose d'une unité mixte de service (UMS) qui regroupe un ensemble de services d'appui à la recherche (plateformes mutualisées et partagées) intégrant un service commun « affaires générales, gestion et administration ». Le poste est à pourvoir dans ce service commun composé de 6 personnes.

### Profil de poste

#### Missions

La mission de l'assistant.e consiste à assurer l'assistance dans le domaine administratif et financier du CRBS (direction de l'unité de service et directions des laboratoires/unités de recherche).

#### Activités

##### Gestion financière

- Engager des commandes et des dépenses dans les outils de gestion budgétaire dédiés
- Assurer le suivi des budgets des unités
- Procéder à des achats publics et organiser la mise en concurrence selon la réglementation
- Traiter les relations avec les fournisseurs
- Organiser le classement et l'archivage des documents financiers et pièces justificatives

##### Assistanat de direction

- Prendre en charge les aspects de logistique administrative de l'unité mixte de services
- Réaliser des tableaux de bord et en assurer le suivi
- Proposer et concevoir des processus et des documents
- Assister aux assemblées générales et réunions ; rédiger les comptes rendus
- Organiser des réunions et les déplacements des collaborateurs
- Suivre et mettre à jour les listes de diffusion
- Assurer le suivi du courrier
- Assurer une veille informationnelle et diffuser les informations importantes/pertinentes

#### Connaissances

- Techniques d'élaboration de document
- Techniques de communication
- Connaissances budgétaires générales
- Notions en achat public

#### Savoir-faire

- Utiliser des logiciels de bureautique courants (suite Office)
- Travailler dans un environnement partagé et mutualisé avec des interlocuteurs multiples
- Développer une bonne communication avec les équipes scientifiques, les partenaires financiers et les organismes de tutelle
- Gérer des procédures
- Concevoir des tableaux de bord

#### Aptitudes

- Capacité d'adaptation et réactivité
- Capacité à rendre compte
- Facilité relationnelle

- Esprit d'équipe
- Autonomie et rigueur
- Sens de l'initiative

**Diplôme exigé**

- Bac + 2 (BTS ou DUT) ou plus

**Expérience souhaitée**

- Idéalement acquise dans l'assistanat de direction ou la gestion administrative et financière
- La pratique de l'anglais est vivement souhaitée

**Structure d'accueil**

**Intitulé**

Centre de recherche en biomédecine de Strasbourg (CRBS)

**Responsables**

Directrice des services - responsable administrative du CRBS : Nathalie Christophe  
 Directeur UMS CRBS : Luc Dupuis

**Adresse**

1 rue Eugène Boeckel,  
 67000 Strasbourg

**Rémunération**

Selon barème de rémunération des contractuels Inserm :  
 de 1 881,25€ bruts à 2 354,53€ bruts selon expérience (poste d'Assistant Ingénieur)

**Date souhaitée de prise de fonctions**

Septembre 2022

**Type de contrat et durée**

CDD de 6 mois renouvelable

**Pour postuler :**

**Merci d'envoyer CV et lettre de motivation à :**  
 Nathalie CHRISTOPHE

Directrice des services – responsable administrative du CRBS

[crbs-candidatures@unistra.fr](mailto:crbs-candidatures@unistra.fr)