


Assistant.e en gestion administrative et financière **Début : 15 avril 2023** **Strasbourg** **Bac +2 minimum**

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	<input checked="" type="checkbox"/> Agents fonctionnaires de l'Inserm par voie de mobilité interne	Catégorie	A
	<input checked="" type="checkbox"/> Agents fonctionnaires non Inserm par voie de détachement	Corps	Assistant ingénieur
	<input checked="" type="checkbox"/> CDD agents contractuels	Emploi-Type	Assistant.e en gestion administrative et financière

Structure d'accueil

Département/ Unité/ Institut	Centre de recherche en biomédecine de Strasbourg (CRBS) Unité mixte de service 38
---	--

A propos de la Structure **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 « administration & gestion ». Le poste est à pourvoir dans ce service commun composé de 7 personnes.

Directeur	Luc Dupuis
Adresse	1 rue Eugène Boeckel 67000 Strasbourg
Délégation Régionale	Inserm DR Est

Description du poste

Mission principale

Intégrée au sein du service commun « administration & gestion » de l'Ums 38 du CRBS, sous l'autorité de la responsable de service et en coordination avec les gestionnaires déjà en poste, l'assistant.e en gestion administrative et financière réalise des activités de gestion à destination des laboratoires / unités de recherche hébergées au CRBS.

Activités principales**Gestion administrative et financière**

- Engager les dépenses dans les outils de gestion budgétaire dédiés et attester du service fait ;
- Assurer le suivi mensuel des budgets des unités : élaboration et transmission de tableaux de bord, réponse aux demandes des chercheurs sur la disponibilité et l'utilisation des crédits ;
- Assurer une veille réglementaire et répondre aux diverses questions (administratives et financières) provenant des unités de recherche ;
- Procéder à des achats publics et organiser la mise en concurrence selon la réglementation en vigueur ;
- Traiter les relations avec les fournisseurs ;
- Conseiller les responsables scientifiques avant un recrutement sur les règles applicables, les possibilités de financements et les documents administratifs nécessaires ;
- Constituer les dossiers de recrutement ;
- Organiser les déplacements (missions en France et à l'étranger) des collaborateurs du CRBS et assurer le suivi financier des retours de mission (remboursement des frais) ;
- Organiser le classement électronique des documents financiers et pièces justificatives ;

Connaissances

- Techniques d'élaboration de documents
- Connaissances budgétaires générales
- Notions en achat public
- Organisation de l'enseignement supérieur et de la recherche publique

Savoir-faire

- Utiliser les logiciels de bureautique courant (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
- Mettre à jour et suivre les process
- 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

Expérience(s) souhaité(s)

- Bac +2 (BTS ou DUT) ou plus

Niveau de diplôme et formation(s)

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

Informations Générales

Date de prise de fonction	15 avril 2023
Durée (CDD et détachements)	18 mois Renouvelable : <input checked="" type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON
Temps de travail	<ul style="list-style-type: none"> • Temps plein • Nombre d'heures hebdomadaires : 38h30 • Congés Annuels et RTT
Activités télétravaillables	<input checked="" type="checkbox"/> OUI * <input type="checkbox"/> NON * Préciser les modalités de télétravail possible : 2 jours par semaine à partir de 6 mois d'ancienneté sur le poste
Rémunération	<ul style="list-style-type: none"> • <u>Contractuels</u> : selon barème en vigueur (de 2 239€ à 3 088,26€ bruts mensuels en fonction de l'expérience professionnelle sur des postes de niveau équivalent) • <u>Fonctionnaires</u> : selon les conditions statutaires (grille indiciaire et IFSE correspondant à l'emploi)

Modalités de candidature

Contact	Marie-Françoise Ehrhardt / responsable du service commun gestion&administration
Pour postuler	<ul style="list-style-type: none"> • Envoyer CV et lettre de motivation à crbs-candidatures@unistra.fr • <u>Pour les candidats contractuels</u>, veuillez indiquer vos prétentions salariales • <u>Pour les candidats fonctionnaires</u>, veuillez indiquer vos corps, grade et groupe de fonction.
Pour en savoir +	<ul style="list-style-type: none"> • 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