

## Technicien-ne en gestion administrative



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

<b>Catégorie</b>	B
<b>Corps</b>	TR – Technicien de la recherche
<b>Emploi-Type</b>	Technicien-ne en gestion administrative
<b>RIFSEEP (régime indemnitaire fonctionnaire)</b>	Fonction : Gestionnaire administratif Groupe : 1 Domaine : /

### Structure d'accueil

**Département/  
Unité/  
Institut**

U1292 – BioSanté, Laboratoire Biologie et Biotechnologie pour la Santé

**A propos de la Structure**

L'Unité mixte de recherche Biosanté regroupe environ 70 chercheurs, enseignants chercheurs, cliniciens, ingénieurs, techniciens et étudiants répartis dans quatre équipes de recherche et trois services "support" (animalerie, laverie, administration)

Le laboratoire s'est donné pour mission d'étudier, comprendre et soigner des maladies rares, certains cancers, de travailler sur l'angiogenèse et la réparation tissulaire.

Ses équipes mènent donc des recherches fondamentales en biologie avec une approche pluridisciplinaire afin de développer de nouvelles stratégies thérapeutiques.

<http://biosante-lab.fr/Pages/Presentation.aspx>

<http://www.cea.fr/drif/IRIG/Pages/Presentation.aspx>

Le laboratoire est localisé sur le centre du CEA GRENOBLE, au sein de l'Institut IRIG.

Il bénéficie des installations du CEA, de trois restaurants collectifs, dans un cadre verdoyant et sécurisé.

<b>Directrice</b>	Catherine PICART
<b>Directrice adjointe</b>	Sabine BAILLY
<b>Adresse</b>	CEA, bât C3, 17 rue des martyrs, 38054 Grenoble Cedex 9
<b>Délégation Régionale</b>	DR Auvergne-Rhône-Alpes
<b>Description du poste</b>	
<b>Mission principale</b>	La personne recrutée aura pour mission d'assurer la gestion comptable et administrative de toutes les activités communes du laboratoire Biosanté et de plusieurs de ses équipes de recherche.
<b>Activités principales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Réaliser les opérations d'engagement, liquidation, mandatement pour les commandes et les missions sur les tutelles du laboratoire Biosanté (INSERM, UGA, CEA)</li> <li>• Suivre des crédits de recherche en lien avec les tutelles et les responsables d'équipes</li> <li>• Mettre en place des tableaux de bord, participer à la gestion d'activités administratives transversales</li> <li>• Vérifier les facturations, classer et archiver les pièces et justificatifs des opérations financières</li> <li>• Suivre les matériels inventoriés pour les tutelles</li> <li>• Accueillir administrativement les stagiaires (mise en place des conventions de stage et des dossiers d'accueil, constitution des dossiers de gratification, suivi des plannings)</li> <li>• Organiser le classement et l'archivage des dossiers administratifs</li> <li>• Suivre l'évolution de la réglementation</li> </ul>
<b>Spécificité(s) et environnement du poste</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Logiciels SaFir, Sifac, SAP, GESLAB</li> <li>• Respect du secret statistique (données financières) et professionnel</li> <li>• Suivi du calendrier de gestion</li> </ul>
<b>Connaissances</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Finances publiques</li> <li>• Règles et techniques de la comptabilité</li> <li>• Systèmes d'information budgétaire et financière</li> <li>• Marchés publics</li> <li>• Environnement de la recherche</li> </ul>
<b>Savoir-faire</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Analyser les données comptables et financières et appliquer les règles</li> <li>• Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité (Sifac, SaFir, SAP, GESLAB, excel) – à acquérir</li> <li>• Assurer le suivi des dépenses et des recettes</li> <li>• Savoir rendre compte</li> <li>• Savoir gérer son activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexe</li> <li>• Travailler seul et en équipe</li> <li>• Assurer une veille</li> </ul>
<b>Aptitudes</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rigueur / Fiabilité</li> <li>• Sens de l'organisation</li> <li>• Sens relationnel</li> <li>• Sens de l'initiative</li> <li>• Sens de la confidentialité</li> </ul>
<b>Expérience(s) souhaité(s)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Une 1ère expérience en gestion d'unité serait un plus</li> </ul>

**Niveau de diplôme et formation(s)**

- Bac minimum, si possible avec une spécialité gestion  
Bac +2 administratif / gestion apprécié

**Informations Générales****Date de prise de fonction**A partir du 1<sup>er</sup> juin**Durée (détachement)**

12 mois

Renouvelable : ☒ OUI ☐ NON**Temps de travail**

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

**Activités télétravaillables**☐ OUI \* ☒ NON

\* Préciser les modalités de télétravail possible : à rediscuter après période d'intégration

**Rémunération**

- **Fonctionnaires** : selon les conditions statutaires (grille indiciaire et IFSE correspondant à l'emploi)

**Modalités de candidature****Date limite de candidature**

8 mars 2023

**Contact**Catherine Picart – [catherine.picart@inserm.fr](mailto:catherine.picart@inserm.fr) / Sabine Bailly – [sabine.bailly@inserm.fr](mailto:sabine.bailly@inserm.fr)**Fonctionnaires Inserm**

- Vous devez constituer un dossier en ligne via l'application Gaia de l'Inserm accessible à l'adresse <https://www.gaia2.inserm.fr/login>
- La connexion à Gaia se fait avec les identifiants de votre compte [prenom.nom@inserm.fr](mailto:prenom.nom@inserm.fr)

**Fonctionnaires non Inserm**

- Vous devez créer un compte sur l'application Gaia de l'Inserm accessible à l'adresse <https://www.gaia2.inserm.fr/login>
- Précisez vos corps, grade et indice majoré.

**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](mailto:emploi.handicap@inserm.fr)