

PROFIL DE POSTE



GESTIONNAIRE ADMINISTRATIF ET FINANCIER

EMPLOI TYPE : Adjoint en Gestion Administrative

MISSION :

Le/la gestionnaire administratif(ve) et financier(e) est chargé(e) d'assurer des fonctions polyvalentes au sein du service gestion administration du CIRI. Il/elle effectue des actes de gestion aux bénéfices des équipes de recherche et services communs du centre dans le respect des règles et procédures applicables au domaine de la gestion financière publique.

ACTIVITES :

Gestion :

Suivi de gestion de 2 tutelles du centre

- Etablir les bons de commandes conformément aux besoins transmis par les équipes de recherche et par les services communs
- Clôturer les bons de commande une fois les livraisons effectuées et contrôlées
- Faire effectuer le paiement des factures en liaison avec les services administratifs centraux des tutelles
- Collecter et contrôler les pièces justificatives nécessaires aux opérations de gestion
- Suivre l'exécution des projets de recherche en s'assurant du respect des règles du contrat de recherche : ressources humaines, achats et financières (éligibilité des dépenses).
- Faire des extractions dans les systèmes d'information
- Alimenter des tableaux de bord, mettre à jour des bases de données relatives à la gestion
- Participer au reporting mensuel des contrats de recherche du centre
- Participer à l'instruction des dossiers d'achat d'équipement et de prestations complexes et pluri annuelles : contrats avec les fournisseurs

Ressources Humaines

- Etablir des dossiers de CDD, vacations et stagiaires
- Mettre à jour au fil de l'eau la base de données du personnel du CIRI et les bases RH de nos tutelles (Reseda, Inserm Lab,...)
- Actualiser les dossiers RH des personnels sur le serveur commun du service
- Effectuer les demandes d'accès sur les sites pour les utilisateurs

Missions transverses

- Assurer le soutien logistique de l'activité du service, de manifestations (séminaires, réunions, conférences,...) : suivi logistique des séminaires.
- Informer et accompagner dans leurs démarches les interlocuteurs de la structure : accueil physique, téléphonique et par mail des interlocuteurs internes (personnels) et externes (fournisseurs)

COMPETENCES

- Connaissances générales en gestion administrative, budgétaire et comptable
- Maîtrise des outils bureautiques et des logiciels spécifiques de gestion des tutelles
- Rigueur, fiabilité & sens de l'organisation
- Capacité d'anticipation et de hiérarchisation des demandes
- Gestion des pics d'activité : adaptabilité avec capacité de polyvalence
- Savoir rendre compte de l'avancement des dossiers et alerter en cas de difficulté
- Travailler en équipe
- Mettre en œuvre des procédures et des règles et s'adapter aux nouvelles réglementations
- Sens relationnel
- Sens de la discrétion et de la confidentialité
- Pratique de l'anglais souhaitée

CONTEXTE DE TRAVAIL

Le/la gestionnaire administratif(ve) et financier(e) travaille au sein du Centre International de Recherche en Infectiologie (CIRI) employant 450 personnes à Lyon Gerland.

Le CIRI est un centre de recherche placé sous la co-tutelle administrative de l'INSERM, du CNRS, de l'Université Claude Bernard Lyon 1 et de l'ENS Lyon et en partenariat avec l'Institut Pasteur et les Hospices Civils de Lyon.

Il regroupe 26 équipes de recherche et 3 équipes support dont le service gestion.

Le service assure en lien avec les 4 tutelles administratives le suivi des crédits et des recrutements du Centre et des équipes dans le respect de la réglementation publique (achats, RH, finance) et des exigences des contrats de recherche (8 M€ par an)

Le gestionnaire fait partie du service gestion administration en charge de la gestion du centre qui est composé de 10 personnes et encadré par la secrétaire générale.

Expérience et diplômes souhaités :

Une expérience de 2 ans sur une activité de gestion financière dans un établissement public notamment un EPST serait un plus.

Diplôme de gestion de niveau Bac minimum à Bac +2

MODALITES

CDD de 6 mois renouvelable /Temps plein

Rémunération : selon la grille indiciaire des adjoints en gestion administrative

Contact pour candidatures : cecile.monnier-oudin@inserm.fr