

## FICHE DE POSTE

<b>Fonctions :</b> <b>Assistant coordinateur de Gestion administrative et financière</b>
<b>Emploi-type :</b>
<b>Catégorie :</b> A <b>Corps :</b> ASI <b>BAP :</b> J <b>Nature du concours :</b>
<i>Les activités qui composent la fiche de poste sont appelées à évoluer en fonction des connaissances du métier et des nécessités de service</i>
<b>Présentation de Sorbonne Université</b>
<p>Sorbonne Université est une université pluridisciplinaire et de recherche intensive. Poursuivant la tradition humaniste de la Sorbonne, elle s'attache à répondre aux enjeux scientifiques du 21<sup>e</sup> siècle et à transmettre les connaissances issues de ses laboratoires et de ses équipes de recherche à ses étudiantes et étudiants et à la société tout entière.</p> <p>Déployant ses formations auprès de 54 000 étudiantes et étudiants dont 4 700 doctorantes et doctorants et 10 200 étudiantes et étudiants étrangers, elle emploie 6 300 enseignantes et enseignants, enseignantes-chercheuses et enseignants-chercheurs, chercheuses et chercheurs et 4 900 personnels de bibliothèque, administratifs, technique, sociaux et de santé. Son budget est de 670 M€.</p> <p>Sorbonne Université, principalement située au cœur de Paris, dispose d'un potentiel de premier plan et étend sa présence dans plus de vingt sites en Ile-de-France et en régions.</p> <p>Sorbonne Université présente une organisation originale en trois facultés de « Lettres », « Médecine » et « Sciences et Ingénierie » qui disposent d'une importante autonomie de mise en œuvre de la stratégie de l'université dans leur périmètre sur la base d'un contrat d'objectifs et de moyens. La gouvernance universitaire se consacre prioritairement à la promotion de la stratégie de l'université, au pilotage, au développement des partenariats et à la diversification des ressources.</p> <p>Au sein de Sorbonne Université, la Faculté des Sciences et Ingénierie couvre un large éventail de disciplines scientifiques.</p> <p>Elle est composée de 79 laboratoires de recherche, 22 départements de formation et 6 UFR (Unité de Formation et de Recherche) en chimie, ingénierie, mathématiques, physique, sciences de la vie ainsi que Terre, Environnement et Biodiversité. Elle compte également l'École Polytechnique universitaire - Polytech Sorbonne -, l'Institut d'Astrophysique de Paris, l'Institut Henri Poincaré, trois stations marines localisées à Banyuls-sur-Mer, Roscoff et Villefranche-sur-Mer ces trois dernières ayant, avec la structure ECCE-TERRA, le statut d'observatoire des sciences de l'Univers.</p> <p>Elle accueille 20 800 étudiants dont 2 700 doctorants et compte 4 800 personnels - enseignants, enseignants-chercheurs, chercheurs et 3 252 personnels administratifs ou techniques.</p>
<b>Présentation de la structure</b>
<b>Ce poste est à pourvoir au sein de la faculté des sciences et ingénierie • <a href="http://sciences.sorbonne-universite.fr">http://sciences.sorbonne-universite.fr</a></b>

**Présentation de la composante :**

L'UFR Sciences de la Vie est une composante de la faculté des Sciences et Ingénierie de Sorbonne Université. Elle anime une politique de formation et de recherche au sein de la faculté en synergie avec les autres composantes et, plus largement, de l'université. Il s'agit d'une composante pluridisciplinaire couvrant tous les champs de la biologie. Elle compte 250 enseignants-chercheurs, 350 chercheurs, 510 personnels administratifs et techniques, et accueille 2300 étudiants.

L'UFR Sciences de la Vie regroupe trois départements de formation (Licence Sciences de la Vie, Master Biologie Moléculaire et Cellulaire, Master de Biologie Intégrative et Physiologie) et un Centre de Formation Pratique en Biologie.

Plusieurs centres de recherche et laboratoires sont associés à l'UFR 927 : Institut de Biologie Paris-Seine, Centre de Recherche des Cordeliers, Institut du Fer à Moulin, laboratoires de l'Institut de Biologie Physico-Chimique et de l'Institut Curie.

**Présentation de la structure / du service :**

Le Centre de Recherche des Cordeliers compte 550 personnes, 16 équipes de recherche, 4 plateformes technologiques ; il a pour tutelles principales l'INSERM, Sorbonne Université et Université Paris Cité. Les programmes de recherche fondamentaux, translationnels et clinique portent principalement sur l'étude des mécanismes impliqués en cancérologie, immunologie, métabolisme et physiopathologie au sens large. Le CRC est localisé au centre de Paris, sur le campus des Cordeliers 15 rue de l'École de médecine

**Localisation (Direction/service) :**

Campus des cordeliers – 75006 Paris.

**Missions et activités principales**

**Mission :**

Assurer la coordination de la gestion administrative et financière (gestion des crédits et des moyens RH) d'un pôle de gestion du Centre de recherche des cordeliers. Le gestionnaire sera placé sous la responsabilité de la secrétaire générale et de la coordinatrice de gestion financière et des ressources humaines. Il aura à encadrer 3 à 4 gestionnaires et assurera auprès des chefs d'équipe de recherche le respect des règles et des procédures applicables aux différentes tutelles du CRC (Sorbonne Université, Inserm, Université Paris Cité).

**Activités principales :**

- Encadrer 3 à 4 agents
- Prendre en charge et gérer les commandes pour les équipes de recherche : passage des ordres principalement sur le logiciel de gestion de l'Inserm (SAFIR) et sur SIFAC (Universités), validation des services faits ; vérification des factures ; règlement des litiges.
- Préparer les conventions des contrats de recherche entre les financeurs avec les partenaires institutionnels, non gouvernementaux et privés, français et étrangers
- Assurer la mise en place du budget des équipes et le suivi de son exécution.
- Aider à la rédaction des demandes de financement des chercheurs
- Réaliser des bilans financiers et des statistiques/anticiper l'évolution des dépenses des équipes.
- Instruire les dossiers de Missions pour les personnels des équipes de recherche et les chercheurs invités.
- Constituer les dossiers de recrutement des CDD, des vacances et des gratifications de stages ainsi que le suivi et la gestion des conventions de stage avec les Universités/Ecoles.
- Accueillir, informer et orienter dans les démarches administratives les visiteurs, les étudiants français et étrangers (visas et permis de travail, inscriptions administratives, logement, visites médicales professionnelles) en lien avec le Secrétariat général.
- Traiter et relayer les informations des différentes tutelles, veiller à leur diffusion, leur mise en oeuvre
- Assurer la mise à jour des bases de données des équipes et des personnels des équipes
- Définir les marchés publics à passer et organiser la rédaction des dossiers.

**Conduite de projets : Oui / Encadrement :      Oui/ X A ; X B ; X C**

*Dans le cadre de ses fonctions, l'agent pourra être amené à partager ses connaissances, à animer des formations internes et à participer à des concours en tant que membre de jury.*

## Connaissances et compétences

### Connaissances transversales requises :

- Connaître l'organisation et le fonctionnement de la recherche et de l'enseignement supérieur en France
- Avoir une bonne connaissance de la réglementation applicable à son domaine d'activité professionnelle, notamment en comptabilité publique
- Connaître idéalement les réglementations financières et comptables courantes des organismes de gestion de l'INSERM, Université Paris Cité et Sorbonne Université.
- Maîtriser les techniques de gestion administrative et techniques de communication
- Connaître les bases des statuts de la fonction publique, des EPST
- Maîtriser la langue anglaise (niveau B1 minimum souhaité)
- Encadrement d'équipe

### Savoir-faire :

- Maîtriser les outils bureautiques (Excel, Word, Powerpoint et autres outils informatiques de bases) et de gestion financière (Safir et Sifac en particulier).
- Rédiger des comptes rendus et divers actes administratifs.
- Appliquer et faire appliquer les textes réglementaires dans le contexte des équipes.
- Savoir chercher une information.
- Savoir communiquer, renseigner et conseiller

### Savoir-être :

- Capacité d'assimilation et d'adaptation aux applications informatiques spécifiques.
- Savoir assurer la confidentialité des informations traitées.
- Savoir travailler en équipe, et encadrer
- être rigoureux et réactif.
- Savoir hiérarchiser les tâches et organiser son activité en tenant compte des contraintes et des échéances (capacité d'organisation).
- Savoir travailler en autonomie et responsabilité.
- Savoir rendre compte et alerter en cas de dysfonctionnements

## Exposition aux risques professionnels et conditions particulières d'exercice

### Exposition aux risques professionnels :

Non

Oui : *si oui, indiquer les informations relatives aux risques physiques (port de charge, machines dangereuses, vibrations...), biologiques, chimiques, rayonnements ionisants ou non ionisants. Si l'agent est exposé aux produits dangereux dont les CMR, il doit impérativement disposer d'une Fiche Individuelle d'Exposition téléchargeable sur intranet dans la rubrique « Prevention-des-risques-professionnels/fiche-individuelle-d-exposition-aux-agents-chimiques-dangereux ».*

### Conditions particulières d'exercice :

*Indiquer les contraintes particulières en termes d'organisation du service, de prise de congés, de contraintes horaires ou de déplacement*

Travail à proximité de laboratoires de recherche

Télétravail possible

### Expérience souhaitée

2 à 3 ans d'expérience professionnelle dans la Gestion financière et administrative en administration publique est souhaitable.

### Diplôme(s) souhaité(s)

Bac +2 ou +3 minimum (BTS, DUT, Licence)

> **CONTACT** : [catherine.dastier@inserm.fr](mailto:catherine.dastier@inserm.fr) - 0608239160