

Ingénieur d'études – Coordinateur du pôle de gestion administrative et financière des équipes de recherche

Profil de poste – Concours n°X – X poste(s)

Corps IE – Ingénieur-e d'études

BAP J – Gestion et Pilotage

Spécialité Gestion administrative et financière – Administration et Pilotage

RIFSEEP (régime indemnitaire fonctionnaire)
Fonction : Coordonnateur de gestion administrative et financière
Groupe :
Domaine : Laboratoire

Affectation
U 1016, INSTITUT COCHIN
Direction : NIEDERGANG Florence
Adresse : 22 Rue Méchain, 75014 Paris

A propos de la Structure
L'Institut Cochin, centre de recherche sous la tutelle de l'Université Paris Descartes, de l'Inserm et du CNRS est composé de 41 équipes de recherche, 11 plateformes et de services communs répartis sur 4 bâtiments, ce qui représente environ 16 000m².
Le service de gestion est composé d'un pôle de gestion RH, d'un pôle de gestion administrative et financière des équipes de recherche et d'un pôle de gestion des plateformes. Le pôle de gestion administrative et financière des équipes de recherche se compose de 10 gestionnaires dont 4 ont des fonctions transversales et notamment la gestion des bâtiments et une chargée de gestion des plateformes et du budget de l'Institut.

Missions
Au sein de l'Institut Cochin, sous la responsabilité du Secrétaire général, le Coordonnateur de gestion administrative et financière est chargé de la coordination fonctionnelle de l'équipe de gestionnaires. Il est également chargé de l'élaboration et du suivi des partenariats et des Marchés Publics de l'Institut Cochin.

Activités principales

- Coordonner et planifier les activités de l'équipe de gestionnaires
- Coordonner et piloter les réponses aux tutelles
- Participer à la planification de l'exécution budgétaire des ressources
- Assurer le suivi des financements sur ressources propres gérées par les 3 tutelles de l'Institut
- Contribuer à la mise en œuvre de la démarche qualité (homogénéisation, bonnes pratiques, etc.) dans la gestion des activités
- Contribuer à l'aide à la décision par la construction d'indicateurs, d'outils d'analyse et de pilotage
- Participer à l'élaboration des conventions de partenariats avec l'Institut Cochin et suivre leur exécution
- Mettre en œuvre la politique d'achat de l'Institut et les procédures d'appel d'offre le cas échéant, en lien avec les gestionnaires de bâtiments
- Assurer le suivi de l'exécution des marchés passés par l'Institut

Activités associées

- Saisir, engager, contrôler et réceptionner des commandes (engagement des commandes, imputation des dépenses, suivi des factures litigieuses, règlement des litiges avec les fournisseurs)
- Travailler en lien avec les services administratifs et financiers des tutelles

Connaissances

- Connaissance des règles de gestion administratives et financières en EPST
- Connaissances de la réglementation des marchés publics
- Méthodologie de conduite de projet
- Organisation et fonctionnement des Etablissements publics à caractères scientifiques et technologiques (EPST)
- Maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel) et la navigation sur internet
- Utilisation des logiciels de gestions des 3 tutelles (Safir, Geslab, Sifac)

Savoir-faire

- Savoir communiquer et adapter sa communication au public
- Savoir organiser et planifier son activité et respecter les délais
- Savoir transmettre une méthode de travail
- Construire et faire vivre un dispositif d'évaluation de la performance (conception de tableaux de bords)
- Rédiger des rapports, synthèse ou documents

Aptitudes

- Organisation, méthode et rigueur dans la gestion quotidienne
- Force de proposition
- Excellentes qualités relationnelles et capacité à travailler en équipe
- Autonomie
- Disponibilité
- Rigueur

Spécificité(s) et environnement du poste

- Contraintes liées à la fin de gestion

Expérience souhaitée

- 5 ans minimum sur le même type de poste ou 10 ans en gestion administrative et financière en unité de recherche et gestion d'équipe

Diplôme(s) souhaité(s)

- Licence dans le domaine de la gestion administrative et financière

Diplôme requis

- BAC+3

Informations Générales**Temps de travail**

- Temps plein
- 38h30
- 32 Congés Annuels et 13 RTT (journée de solidarité incluse)

Activités télétravaillables

OUI * NON

* Préciser les modalités de télétravail possible. **de manière ponctuelle et jusqu'à 2 jours par mois** (rédaction de dossier de consultation des entreprises, préparation des fiches financières dans le cadre de la demande de moyens aux tutelles, préparation des dossiers travaux, etc.)

Rémunération

Selon la grille indiciaire correspondant au corps administratif de recrutement, une reprise d'ancienneté selon les règles statutaires et un régime indemnitaire (RIFSEEP) correspondant à la fonction occupée.

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