

# INTITULE DU POSTE

Offre d'emploi d'Université Paris Cité,  
Faculté/composante de rattachement/direction/service  
Référence de l'offre :

## Cadre de l'offre d'emploi

Catégorie B, BAP J, Corps Technicien

## Emploi-type REFERENS

Intitulé de l'emploi type : J4C42 -  
Technicien-ne en gestion administrative

## Durée du contrat (si poste ouvert aux contractuels)

12 mois (renouvelable)

## Date de la publication

22/11/2023

## Date souhaitée de prise de fonction

02/01/2024

## Localisation du poste

Institut Cochin 22 rue Méchain 75014 Paris

## Contact

[noemie.marrant@inserm.fr](mailto:noemie.marrant@inserm.fr)

[lucien.tabele@inserm.fr](mailto:lucien.tabele@inserm.fr)

## REJOINDRE L'UNIVERSITÉ DE PARIS

Issue du rapprochement des Universités Paris Descartes et Paris Diderot et intégrant l'Institut de physique du globe de Paris, cette nouvelle université propose pour la première fois sur le territoire parisien, une offre de formation pluridisciplinaire des plus complètes et des plus ambitieuses en recherche, tout en ayant un fort rayonnement international.

Présente sur plus de 20 sites, dont 11 à Paris, 7 en Ile de France, et 3 en outre-mer, l'Université de Paris vous attend avec plus de 200 métiers et de vastes perspectives de parcours professionnels. En tant qu'employeur responsable, elle s'engage à favoriser la qualité de vie au travail, l'inclusion professionnelle et l'innovation individuelle et collective.

## RÉSUMÉ DU POSTE

Gestion administrative et financière des équipes de recherche

## PRÉSENTATION DE LA DIRECTION/STRUCTURE D'ACCUEIL DU POSTE

L'Institut Cochin est placé sous la co-tutelle administrative de l'Inserm, du CNRS et de l'Université Paris Cité. Implanté en plein cœur de Paris, sur le site de l'Hôpital Cochin-Port-Royal (AP-HP Centre), l'Institut réunit plus de 600 collaborateurs, chercheurs, cliniciens, enseignant-chercheurs, ingénieurs techniciens et administratifs, ainsi que des jeunes scientifiques, post-doctorants, doctorants, étudiants de différents niveaux jusqu'en master. Tous ensemble, nous avons le même objectif, faire progresser les connaissances sur les mécanismes biologiques contrôlant les situations physiologiques et pathologiques chez l'homme.

Les axes forts de recherche de l'Institut sont le cancer, l'immunologie, l'endocrinologie-métabolisme, la microbiologie et l'étude de la plasticité génétique et cellulaire. L'Institut Cochin est un centre de recherche biomédicale multithématique, réunissant 41 équipes de recherche et 10 plateformes technologiques. Ses missions sont de faire progresser les connaissances, de les diffuser auprès de la communauté scientifique et du grand public, de former à et par la recherche, d'innover, et d'inventer la recherche responsable de demain.

Notre recherche s'appuie sur des concepts originaux et des approches expérimentales de pointe. Elle s'adosse pour cela sur 10 plateformes technologiques, pour la plupart labellisées IBISA ISO9001. Ces plateformes technologiques, ouvertes à l'ensemble de la communauté scientifique académique et privée, proposent des équipements de dernière génération et des prestations technologiques avancées. Ces plateformes assurent le développement continu des technologies que nous utiliserons demain. Elles fédèrent l'ensemble des acteurs de l'Institut pour acquérir des équipements « lourds » et accélérer l'innovation au sein de notre Institut.

## Missions du pôle Gestion

Au sein de l'Institut Cochin, sous la responsabilité du Secrétaire Général, le(la) Technicien(ne) prend en charge la gestion administrative et financière des équipes de recherche placées sous sa responsabilité, ainsi que les dépenses communes aux équipes et celles liées à l'entretien

## MISSIONS ET ACTIVITÉS ACTIVITÉS PRINCIPALES

- Saisir, engager, contrôler et réceptionner les commandes des équipes et du bâtiment (engagement des commandes, imputation des dépenses, suivi des factures litigieuses, règlement des litiges avec les fournisseurs)
- Gérer les relations avec les fournisseurs
- Organiser les déplacements des personnels (saisie des ordres de missions et des états de frais de déplacement, réservation des hôtels et des billets de transport)
- Préparer les dossiers de stagiaires et en suivre l'exécution
- Gérer et suivre les contrats de recherches sur financements externes en lien étroit avec les tutelles
- Etablir la préparation budgétaire des ressources contractuelles des équipes
- Etablir le suivi financier des crédits des équipes, établir des tableaux de bord nécessaires au suivi des crédits
- Réceptionner les livraisons et les répartir
- Etablir les procédures d'achats selon la réglementation
- Participer à l'organisation de réunions et de manifestations scientifiques
- Accueillir, informer et orienter les personnels dans leurs démarches administratives
- Assurer le classement et l'archivage des pièces justificatives des opérations financières
- Organiser et alimenter les bases de données selon les instructions reçues
- Travailler en lien avec les services administratifs des tutelles
- Constituer, gérer et mettre à jour un fonds documentaire administratif
- Sélectionner et diffuser de l'information en interne et en externe
- Gérer le courrier (affranchissement, réception, diffusion, expédition colis)
- Assurer le classement et l'archivage des pièces justificatives des opérations financières

## Missions du poste

Gestion administrative et financière des équipes de recherche

## Encadrement

Non

## PROFIL RECHERCHÉ

Gestionnaire administratif et financier (H/F) 2 à 3 ans d'expérience sur poste similaire

## Compétences et aptitudes professionnelles requises

### Connaissances :

- Connaissance générale de secrétariat et gestion administrative
- Connaissance en gestion budgétaire
- Connaissance de la recherche publique, des EPST et universités
- Maîtriser les outils bureautiques (Word, Excel) et la navigation sur Internet
- Anglais apprécié

### Savoir-faire :

- Savoir planifier son activité, hiérarchiser les tâches, prioriser les actions
- Informer et rendre compte
- Prendre en compte les demandes et y répondre de manière appropriée
- Rechercher les informations
- Savoir rédiger des documents simples et maîtriser l'orthographe
- Être organisé
- Savoir appliquer des règles de gestion à des cas courants
- Travailler en collaboration avec les interlocuteurs internes et externes

**Savoir-être :**

- Organisation, méthode et rigueur dans la gestion quotidienne
- Respect de la confidentialité
- Ponctualité
- Disponibilité
- Autonomie
- Excellentes qualités relationnelles

**Outils spécifiques à l'activité**

Utiliser des logiciels de gestion dédiés (Safir et SIFAC ou Geslab appréciés)

**Formation et expérience nécessaires**

Baccalauréat,

Expérience professionnelle de 3 ans sur un poste similaire

**MODALITES DE CANDIDATURE**

Poste ouvert aux agents titulaires de la fonction publique (détachement/mutation) et aux agents non titulaires.

Pour proposer votre candidature, envoyez votre dossier complet (CV et lettre de motivation), **en rappelant la référence de l'offre**, par mail à [noemie.marrant@inserm.fr](mailto:noemie.marrant@inserm.fr) ; [lucien.tabele@inserm.fr](mailto:lucien.tabele@inserm.fr)