



<https://latribunelibre.com/emploi/gestionnaire-dquipe-de-recherche-f-h>

## Gestionnaire d'équipe de recherche F/H

### Description

#### – Mission principale:

La personne recrutée devra assurer la gestion administrative, financière et ressources humaines des équipes de recherche présentes sur le site de Saint-Antoine placées sous sa responsabilité en lien, notamment, avec les tutelles de l'unité (Inserm et Sorbonne Université) et l'ANRS-MIE.

#### – Activités principales:

##### – Gestion financière:

- Assister et conseiller les équipes de recherche dans la mise en place, la gestion, l'exécution et le suivi budgétaire de leurs financements et contrats nationaux et internationaux, en lien avec les tutelles
- Réaliser les commandes nécessaires aux activités et assurer leur suivi, de la réception à la facturation
- Suivre et analyser les dépenses
- Mettre en œuvre les politiques d'achat des tutelles du laboratoire
- Organiser, préparer les dossiers et assurer le suivi des déplacements professionnels des personnels du laboratoire et des invités extérieurs

##### – Gestion ressources humaines:

- Constituer les dossiers et assurer le suivi des personnels accueillis et/ou recrutés (stagiaires, vacataires, personnels contractuels)
- Assister et conseiller les personnels dans leurs démarches administratives, en coordination avec les tutelles
- Assurer le suivi des dépenses de personnel réalisées sur les contrats de recherche afin de permettre aux équipes de recherche de les anticiper et de les ajuster au mieux

##### – Gestion administrative:

- S'assurer de la bonne application des règles, procédures et politiques

### Organisme employeur

INSERM – DR PARIS IDF CENTRE-EST

### Type de poste

Temps plein

### Secteur

RECHERCHE-DÉVELOPPEMENT  
EN AUTRES SCIENCES  
PHYSIQUES ET NATURELLES

### Lieu du poste

75112, PARIS 12, PARIS, France

### Date de publication

30 juin 2025 à 19:03

### Valide jusqu'au

30.07.2025

d'établissements dans les domaines gérés

- Assurer les relations et l'interface avec les services des tutelles, les organismes financeurs et les fournisseurs
- Suivre l'évolution de la réglementation et des procédures afférentes aux domaines gérés
- Réaliser et alimenter des tableaux de bord, assurer le suivi des indicateurs, produire des bilans
- Proposer et concevoir des outils de gestion administrative, des processus et des documents pour améliorer le fonctionnement du laboratoire
- Assurer le classement et l'archivage des données et documents de gestion

– Autres activités:

- Participer à l'organisation des évènements collectifs du laboratoire (assemblée générale des personnels, séminaires, Scientific Advisory Board...).

– **Autres informations:**

- Durée (CDD et détachements): 12 mois, Renouvelable
- Nombre d'heures hebdomadaires: 38h30
- Congés Annuels et RTT (jours ouvrés): 32+ 12 jours: 44 jours
- Rémunération: à partir de 2 335 euros brut mensuel, et au delà en fonction de l'expérience professionnelle acquise sur des postes de niveau équivalent

## Qualifications

– **Connaissances:**

- Organisation et fonctionnement de la recherche et de l'enseignement supérieur en France
- Organisation et fonctionnement de l'INSERM
- Organisation, fonctionnement et circuits de décision d'une unité mixte de recherche
- Réglementation générale applicable aux domaines gérés : gestion financière et comptable, normes et techniques contractuelles, statut des personnels de l'Etat, gestion des ressources humaines
- Langue anglaise : B1 (CECRL)

**– Savoir-faire:**

- Travailler de façon autonome, en équipe et en collaboration avec des interlocuteurs internes et externes
- Appliquer, expliciter et faire appliquer des réglementations et des procédures
- Rédiger des messages et contenus adaptés aux besoins et aux publics-cibles
- Maîtriser les logiciels bureautiques Word et Excel
- Organiser et prioriser son activité en fonctions des échéances
- Respecter les délais
- Identifier et gérer des dossiers complexes
- Prévenir et gérer des situations sensibles
- Elaborer et suivre un budget et des tableaux de bord
- Ordonner et classer des documents
- Rendre compte de ses activités et des difficultés rencontrées

**– Aptitudes:**

- Sens relationnel et du travail en équipe
- Disponibilité et réactivité
- Organisation et rigueur
- Sens du service public
- Fiabilité
- Adaptabilité
- Curiosité