RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
Liberté Égalité Fraternité

Inserm
La science pour la santé
From science to health

HR EXCELLENCE IN RESEARCH

Gestionnaire administratif-ve et financier-e

Début : juin 2024 | *Toulouse* | *Bac*

L'Inserm est le seul organisme public français entièrement dédié à la recherche biologique, médicale et en santé des populations. Il dispose de laboratoires de recherche sur l'ensemble du territoire, regroupés en 12 Délégations Régionales. Notre institut réunit 15 000 chercheurs, ingénieurs, techniciens et personnels administratifs, avec un objectif commun : améliorer la santé de tous par le progrès des connaissances sur le vivant et sur les maladies, l'innovation dans les traitements et la recherche en santé publique.

Rejoindre l'Inserm, c'est intégrer un institut engagé pour la parité et l'égalité professionnelle, la diversité et l'accompagnement de ses agents en situation de handicap, dès le recrutement et tout au long de la carrière. Afin de préserver le bien-être au travail, l'Inserm mène une politique active en matière de conditions de travail, reposant notamment sur un juste équilibre entre vie personnelle et vie professionnelle.

L'Inserm a reçu en 2016 le label européen HR Excellence in Research et s'est engagé à faire évoluer ses pratiques de recrutement et d'évaluation des chercheurs.

Emploi

Poste ouvert aux candidats

☒ Agents fonctionnaires de l'Inserm par voie de mobilité interne

☒ Agents fonctionnaires non Inserm par voie de détachement

☐ CDD agents contractuels

Catégorie	B
Corps	TR - Technicien
Emploi-Type	J4E44 – Gestionnaire financier-e et comptable
RIFSEEP (régime indemnitaire fonctionnaire)	Fonction : Gestionnaire administratif / RH / financier d'unité Groupe : 1 Domaine : Laboratoire

Structure d'accueil

Département/ Unité/ Institut

Institut des Maladies Métaboliques et Cardiovasculaires (I2MC, UMR1297)

A propos de la Structure

L'Institut des Maladies Métaboliques et Cardiovasculaires (I2MC) est né en 2011 de la fusion d'unités de recherche préexistantes situées à proximité des services cliniques du CHU Toulouse Rangueil. L'I2MC est composé de 11 équipes de recherche et de 7 plateformes technologiques pour un effectif total de 280 personnes. Scientifiques et cliniciens travaillent sur les facteurs de risque métaboliques (obésité, diabète et dyslipidémie) et leurs complications cardiovasculaires (maladies vasculaires, thrombose, athérosclérose, insuffisances cardiaques et rénales).
L'ensemble des équipes du Centre partage la même « philosophie » multidisciplinaire de la recherche qui va des approches les plus fondamentales jusqu'à la clinique, cette

	dernière étant favorisée par la localisation du centre sur le site hospitalo-universitaire de Rangueil.
Directeur	Dominique LANGIN
Adresse	1 avenue Jean Poulhès - BP 84225 - 31432 Toulouse Cedex 4
Délégation Régionale	Occitanie Pyrénées

Description du poste

Mission principale	La personne recrutée aura pour mission d'assurer la mise en place, la gestion et le suivi des moyens pour plusieurs équipes et plateaux technologiques au sein de la plateforme administrative du centre de recherche.
Activités principales	• Gérer les crédits de plusieurs équipes de l'unité (de l'engagement à la liquidation de la dépense) • Aider à la préparation du budget • Organisation, gestion et traitement des missions ; assistance aux missionnaires pour toutes les démarches administratives préalables à la mission • Traiter les commandes et les factures • Traiter les recrutements des vacataires, CDD • Traiter les conventions (de stages, d'accueil, de cessions de droits) et autres dossiers spécifiques • Accueillir, informer et orienter dans leurs démarches les personnels de l'unité et les visiteurs • Diffuser des informations internes et externes • Mettre à jour les bases de données ou fichiers informatiques (exemples : personnels, contrats, gestion des publications, etc.) pour les équipes gérées. • Suivre une démarche qualité
Spécificité(s) et environnement du poste	• Possibilité de service partagé
Connaissances	• Maîtriser les techniques de secrétariat et les outils bureautiques • Connaître l'organisation de l'Inserm et son fonctionnement de recherche • Connaître les bases des statuts de la fonction publique et des EPST • Connaître les réglementations financières et comptables courantes des organismes de gestion • Appliquer et faire appliquer les textes réglementaires dans le contexte de l'unité
Savoir-faire	• Savoir rédiger des documents simples et maîtriser l'orthographe • Savoir gérer un système de classement • Savoir appliquer des règles de gestion à des cas courants
Aptitudes	• Organisation • Méthode • Rigueur • Discrétion à la diversité des demandes et des demandeurs
Expérience(s) souhaité(s)	• Expérience sur un poste similaire souhaitée
Niveau de diplôme et formation(s)	• Diplôme de niveau 4 minimum requis (type Bac)

Informations Générales	
Date de prise de fonction	Juin 2024
Temps de travail	• Temps plein • 38.30h hebdomadaire
Rémunération	• **Fonctionnaires :** selon les conditions statutaires (grille indiciaire et IFSE correspondant à l'emploi)
Avantages	• 32 jours de Congés Annuels et 13 jours de RTT • Restauration collective subventionnée sur place • Comité d'action et entraide sociale (prestations sociales, culturelles, sportives) • Transports publics remboursés partiellement
Modalités de candidature	
Date limite de candidature	8 février
Contact	Cyrille MAHIEUX (**cyrille.mahieux@inserm.fr**)
Fonctionnaires Inserm	• Vous devez constituer un dossier en ligne via l'application Gaia de l'Inserm accessible à l'adresse **https://www.gaia2.inserm.fr/login** • La connexion à Gaia se fait avec les identifiants de votre compte **prenom.nom@inserm.fr**
Fonctionnaires non Inserm	• Vous devez créer un compte sur l'application Gaia de l'Inserm accessible à l'adresse **https://www.gaia2.inserm.fr/login** • Précisez vos corps, grade et indice majoré.
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**