

FICHE DE POSTE**Fonctions :** Assistant-e coordinateur-trice de gestion administrative et financière**Emploi-type :** J3C44 – Assistant-e ingénieur-e en gestion administrative**Catégorie :** A**Corps :** Assistant-e ingénieur-e de recherche et de formation**BAP :** BAP J – Gestion et pilotage**Nature :** externe

Les activités qui composent la fiche de poste sont appelées à évoluer en fonction des connaissances du métier et des nécessités de service

Présentation de Sorbonne Université

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^e 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.

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€.

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.

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.

Présentation de la structure

Ce poste est à pourvoir au sein de la faculté des sciences et ingénierie • <http://sciences.sorbonne-universite.fr>

Au sein de Sorbonne Université, la Faculté des Sciences et Ingénierie couvre un large éventail de disciplines scientifiques.

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.

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.

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 560 personnes, 17 équipes de recherche, 4 plateformes technologiques ; il a pour tutelles principales l'INSERM, Sorbonne Université et l'Université de Paris. 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, dans le campus des Cordeliers rue de l'École de Médecine.

Localisation (Direction/service) :

Centre de recherche des Cordeliers – pôle de gestion – 15, rue de l'école de Médecine, 75006 Paris

Missions et activités principales

Mission :

Assurer la coordination de la gestion administrative et financière (gestion des crédits et des ressources humaines) d'un groupe de gestion du CRC correspondant à 6 équipes de recherche sous la responsabilité du secrétaire général et du coordinateur de gestion financière et des ressources humaines. L'assistant-e Ingénieur-e devra encadrer 3 gestionnaires polyvalents et assurer auprès des chefs d'équipe de recherche le respect des règles et des procédures applicables aux différentes tutelles du CRC (Sorbonne Université, Inserm, Université de Paris).

Activités principales :

- **Gestion financière**
 - Mettre en place le budget des équipes et assurer le suivi de son exécution.
 - Préparer et gérer les contrats avec les partenaires institutionnels, non gouvernementaux et privés, français et étrangers.
 - Réaliser des bilans financiers et des statistiques /anticipation de l'évolution des dépenses des équipes.
 - Gérer les commandes : passage des ordres principalement sur les logiciels de gestion de l'Inserm (SAFIR) et universités (SIFAC)
 - Valider les services faits ; vérifier les factures ; régler les litiges.
 - Instruire les dossiers de Mission pour les personnels des équipes de recherche et les chercheurs invités.
 - Tenir des tableaux de bord de suivi des différentes opérations.
 - Définir les marchés publics à mettre en place et organiser la rédaction des dossiers.

- **Ressources Humaines**
 - Préparer les dossiers de recrutement (CDD, vacataires).
 - Assurer le suivi administratif et budgétaire des recrutements.
 - Gérer des conventions de stage avec les Universités et des gratifications de stage.
 - 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) avec l'aide de l'équipe de direction, en lien avec les tutelles.
 - Mettre à jour les listes des personnels des équipes.
 - Préparer les réponses aux enquêtes des tutelles.
 - Suivre les évolutions réglementaires.
 - Rédiger des documents et des courriers administratifs.

Conduite de projets : Oui

Encadrement : Oui 0 A ; 3 B ; 0 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 :

- Organisation et fonctionnement de la recherche et de l'enseignement supérieur en France
- Organisation et fonctionnement de Sorbonne Université
- Réglementation applicable à son domaine d'activité professionnelle
- Maîtrise des techniques de gestion et d'administration.
- Connaissance des bases des statuts de la fonction publique, des EPST.
- Maîtrise des outils bureautiques et de gestion (Safir et Sifac en particulier).
- Connaissance des réglementations financières et comptables courantes des organismes de gestion de l'Inserm, Université de Paris et Sorbonne Université.
- Très bonne maîtrise des logiciels en informatique : Excel, Word, Powerpoint et autres outils informatiques de base.
- Maîtrise de la langue anglaise (niveau B1 minimum souhaité)....

Savoir-faire :

- Encadrer une équipe.
- Appliquer les règles de gestion financière et des disposition réglementaires en ressources humaines.
- Savoir établir des états de synthèse (budget).
- Savoir planifier les activités et les échéances.
- Hiérarchiser les priorités.
- Savoir organiser le classement et la conservation des documents et informations traités.
- Savoir rendre compte de son travail à sa hiérarchie
- Rédiger des comptes rendus et divers actes administratifs.
- Appliquer et faire appliquer les textes réglementaires dans le contexte des équipes.

Savoir-être :

- Rigueur et fiabilité.
- Savoir travailler en autonomie et responsabilité.
- Réactivité et capacité à gérer différentes missions en parallèle.
- Sens du relationnel, capacité à travailler en équipe, savoir rendre-compte
- Interactions entre les différents acteurs des équipes (scientifiques et administratifs) et des interlocuteurs extérieurs

Exposition aux risques professionnels, conditions particulières d'exercice et formations réglementaires

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

Formations obligatoires :

Non

Oui : si oui, indiquer les formations réglementaires obligatoires sur les risques santé et sécurité propres au poste de travail (radioprotection, expérimentation animale, risques CMR, risques biologiques, SSIAP 1, 2, 3, habilitation électrique, conduite des autoclaves, ...)