



Assistant(e) en gestion administrative et financière

Le Centre de recherche en biomédecine de Strasbourg (CRBS) regroupera 10 laboratoires scientifiques, au cœur de Strasbourg, sous l'égide de l'Inserm (Institut national de la recherche médicale et en santé) et de l'université de Strasbourg. A vocation plurithématique (neurosciences, inflammation-immunité, biomatériaux, génétique médicale...), il doit accueillir environ 300 personnes.

Pour répondre à des besoins mutualisés, le CRBS a mis en place un service commun « Affaires Générales, Gestion et Administration » qui offrira aux entités de recherche hébergées un ensemble de ressources en gestion administrative et financière. Le poste est à pourvoir dans ce service commun composé, à terme, de 6 personnes.

Profil de poste

Emploi-type Assistant(e) en gestion administrative

BAP BAP J – Gestion et Pilotage

Missions La mission de l'assistant(e) consiste à assurer l'assistance dans les domaines administratifs, communication et gestion financière aux directeurs de laboratoires (unités de recherche), chefs d'équipes et responsables de plateformes scientifiques du CRBS.
L'assistant(e) travaille au sein de l'unité mixte de services du CRBS (UMS-CRBS) qui regroupe un ensemble de services d'appui à la recherche.

Activités

Assistanat de direction

- Prendre en charge les aspects de logistique administrative de l'unité mixte de services
- Réaliser des tableaux de bord et en assurer le suivi
- Proposer et concevoir des outils de gestion administrative, des processus et des documents
- Assister aux assemblées générales et réunions ; rédiger les comptes rendus
- Organiser des réunions et les déplacements des collaborateurs
- Rédiger tout document utile à l'activité des unités de recherche
- Assurer le suivi du courrier
- Assurer le suivi des parapheurs

Communication

- Contribuer à l'élaboration de la stratégie de communication et à sa mise en œuvre
- Contribuer à une diffusion fluide et continue de l'information au sein des unités de recherche et avec les partenaires
- Contribuer à la création et mise à jour de sites internet
- Entretenir et développer des réseaux de communication internes et externes
- Assurer une veille informationnelle
- Participer à l'organisation d'évènements (colloques, séminaires...)

Gestion financière

- Engager des commandes et des dépenses dans les outils de gestion budgétaire dédiés
- Assurer le suivi des budgets des unités
- Procéder à des achats publics et organiser la mise en concurrence selon la réglementation
- Traiter les relations avec les fournisseurs
- Organiser le classement et l'archivage des documents financiers et pièces justificatives

- Connaissances**
- Techniques d'élaboration de document
 - Techniques de communication
 - Connaissances budgétaires générales
 - Notions en achat public

- Savoir-faire**
- Utiliser des logiciels de bureautique courants (suite Office)
 - Travailler dans un environnement partagé et mutualisé avec des interlocuteurs multiples
 - Développer une bonne communication avec les équipes scientifiques, les partenaires financiers et les organismes de tutelle
 - Gérer des procédures
 - Concevoir des tableaux de bord

- Aptitudes**
- Capacité d'adaptation et réactivité
 - Capacité à rendre compte
 - Facilité relationnelle
 - Esprit d'équipe
 - Autonomie et rigueur
 - Sens de l'initiative

- Diplôme exigé**
- Bac + 2 (BTS ou DUT) ou plus

- Expérience souhaitée**
- Idéalement acquise dans l'assistanat de direction ou la gestion administrative et financière
 - La pratique de l'anglais est vivement souhaitée

Structure d'accueil

Intitulé Centre de recherche en biomédecine de Strasbourg (CRBS)

Responsables Responsable administrative Unité mixte de services (UMS) du CRBS : Nathalie Christophe
Contact : nathalie.christophe@inserm.fr

Directeur UMS CRBS : Luc Dupuis

Adresse 1 rue Eugène Boeckel, 67000 Strasbourg (bâtiment en construction)
Adresse temporaire :
Faculté de médecine de Strasbourg
11 rue Humann 67000 Strasbourg

Tutelles Université de Strasbourg
Inserm Délégation régionale Est

Rémunération Selon barème de rémunération des contractuels Inserm :
de 1 881,25€ bruts à 2 354,53€ bruts selon expérience (poste d'Assistant Ingénieur)

Date souhaitée de prise de fonctions Début 2020

Type de contrat et durée CDD de 6 mois