

## Assistant administratif et financier h/f

Au sein de l'équipe EREN du Centre de Recherche Epidémiologie et StatistiqueS (CRESS-UMR1153), l'assistant réalisera de manière polyvalente des activités de gestion financière, administrative et en ressources humaines.

Il/Elle participera à la coordination de ces activités au sein du pôle administratif (3 personnes), en lien avec tous les membres de l'équipe de recherche et les interlocuteurs des 5 tutelles (Inserm, Inrae, Université de Paris Cité, Université Sorbonne Paris Nord, Cnam) et du CRESS.

### Activités principales :

#### *Gestion financière*

- Préparer et réaliser les actes de gestion de l'équipe
- Contrôler la répartition du budget et son exécution. Faire le suivi et l'analyse des dépenses.
- Réaliser et alimenter les bases de données, participer au suivi des indicateurs et à la production des bilans.
- Assurer la mise en place des financements de recherche, leur gestion et leur suivi budgétaire (en recettes et en dépenses)
- Participer au montage budgétaire des demandes de financement lors de réponse aux appels d'offres.

#### *Gestion administrative*

- Organiser le déplacement des personnels et réaliser les actes de gestion associés
- Assurer la gestion administrative du Master 1 et 2 nutrition humaine et santé publique USPN - Gérer les inscriptions, assurer la logistique des enseignements et des examens, informer les étudiants
- Contribuer à répondre à toute demande de restitution (rapports, audits, évaluations...) relative à l'organisation et aux moyens de l'équipe

#### *Ressources humaines*

- Mettre en place et suivre les dossiers des personnels non-permanents (stagiaires, doctorants, post-doctorants, CDD, etc.)
- Informer et conseiller les agents sur leur situation professionnelle
- Gérer les dépenses en personnel nécessitant un suivi rigoureux des contrats de travail et financements associés (durée, budget, renouvellement...)
- Assurer la circulation de l'information et la communication entre les tutelles et les membres de l'équipe

### Activités associées

- Proposer des outils de gestion administrative, des procédures et des documents pour améliorer le fonctionnement de la structure
- Informer, faire appliquer et contrôler les règles et procédures financières, administratives et RH
- Assurer l'interface avec les différents services administratifs des tutelles, les financeurs et les fournisseurs
- Assurer l'archivage de l'ensemble des données financières, administratives et RH
- Participer aux réunions relatives à la gestion administrative et financière au sein de l'équipe EREN, avec les tutelles et la direction du CRESS

### Connaissances

- Maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel) et capacité d'adaptation aux outils informatiques appliqués à la gestion comptable et financière
- Connaissance générale de la réglementation juridique, administrative et financière relative

aux EPST, EPSCP.

- Connaissance générale du statut des structures et des personnels des établissements publics d'enseignement supérieur et de la recherche.

### **Savoir-faire**

- Maîtriser les pratiques et les usages administratifs
- Maîtriser les logiciels de bureautique
- Savoir rendre compte
- Concevoir des tableaux de suivi

### **Aptitudes**

- Organisation
- Rigueur, efficacité, respect des délais
- Sens de la communication
- Capacité à travailler en équipe
- Dynamisme
- Autonomie

### **Spécificité(s) / Contrainte(s) du poste :**

- Respect de la confidentialité des informations
- Expérience souhaitée : Une expérience significative dans la gestion administrative et financière serait un plus
- Diplôme(s) souhaité(s) : DUT/BTS/Licence
- Prise de poste : dès que possible
- Durée recrutement : 1 an renouvelable
- Temps de travail : temps plein, nombre d'heures hebdomadaires 36h11
- Congés annuels : 32 jours
- Salaire : à partir de 1 916,16 € bruts/mois, selon l'expérience et le niveau de formation, par référence aux grilles de rémunération de l'Inserm

### **Structure d'accueil et lieu de travail :**

Equipe de Recherche en Epidémiologie Nutritionnelle (EREN) – CRESS

Directrice d'équipe EREN : Dr Mathilde Touvier

Adresse : 74 rue Marcel Cachin – 93000 Bobigny

### **Envoi des candidatures :**

CV et lettre de motivation avec la référence AF-EREN22 à l'attention de :

Amal El Kahlaoui - Responsable administrative et financière : a.elkahlaoui@eren.smbh.univ-paris13.fr

Sophie Pennec – Assistante RH : sophie.pennec@inserm.fr