

Responsable de la gestion administrative et financière de l'EREN – F/H

L'Université Sorbonne Paris Nord (USPN) constitue un pôle majeur d'enseignement et de recherche situé au nord de Paris. Déployée sur un territoire à la dynamique incontestable qui accueillera l'un des plus grands événements au monde en 2024, les Jeux Olympiques.

Elle compte cinq campus, répartis sur les deux départements de la Seine-Saint-Denis et du Val d'Oise : Villetaneuse, Bobigny, Saint-Denis, la Plaine Saint-Denis et Argenteuil.

L'Université Sorbonne Paris Nord est une université pluridisciplinaire dont l'offre de formation est structurée autour de cinq grands domaines : droit, sciences politiques et sociales, sciences économiques et de gestion, sciences et technologie, santé, médecine, biologie, sports, lettres, langues, sciences de l'homme et société, culture et communication.

Elle compte aujourd'hui près de 25 000 étudiants en formation initiale ou continue, au sein de 9 composantes (5 UFR, 3 IUT, 1 institut), répartis sur ces 5 Campus.

La recherche est développée au sein de 30 laboratoires, certains associés au CNRS ou à l'Inserm, des structures fédératives de recherche, des plateformes de recherche, 2 écoles doctorales, 1 école universitaire de recherche (EUR PNGS-M&CS), plusieurs LabEx et EquipEx complètent le dispositif.

L'EREN est l'équipe de Recherche en Epidémiologie Nutritionnelle (Inserm 1153/Inrae 1125/Cnam/Université Paris Cité, Université Sorbonne Paris Nord) qui fait partie du Centre de Recherche Epidémiologie et StatistiqueS (CRESS-UMR1153).

L'EREN a pour objectif d'étudier les relations entre nutrition et santé, les mécanismes sous-jacents et les déterminants des comportements alimentaires. L'objectif final de nos recherches est de fournir aux autorités de santé et aux agences gouvernementales des connaissances scientifiques afin notamment de guider le développement de politiques nutritionnelles de santé publique.

L'EREN est la seule équipe de recherche française totalement dédiée à l'épidémiologie nutritionnelle et la santé, dans toutes ses dimensions, et une des rares au niveau international

Activités principales :

Coordination administrative et financière

- Assurer le pilotage budgétaire en dépenses et en recettes de l'équipe EREN
- Participer à la mise en place des financements de recherche, leur gestion et leur suivi budgétaire (en recettes et en dépenses)
- Réaliser le montage financier et administratif des projets de recherche lors de réponse aux appels d'offres en lien avec le service commun du centre.
- Réaliser et alimenter les bases de données, participer au suivi des indicateurs et à la production des bilans financiers.
- Assurer le pilotage des activités du pôle administratif, répartition de la charge d'activité, assurer la qualité de gestion et tenue des délais
- Prendre en charge des actes de gestion administrative, financière et ressources humaines de l'équipe
- Participer activement aux réunions relatives à la gestion administrative et financière au sein de l'équipe EREN, avec les tutelles et la direction du CRESS
- Assurer la circulation de l'information et la communication au sein de l'équipe EREN et du CRESS

Coordination des ressources humaines

- Assister la directrice dans la gestion des personnels contractuels de l'équipe et le suivi de leur carrière
- Assurer la mise en place et le suivi des dossiers des personnels non-permanents (stagiaires,

doctorants, post-doctorants, CDD, etc.)

- Informer et conseiller les agents sur leur situation professionnelle
- Assurer le pilotage des activités dédiées aux activités RH de l'équipe et opérer un suivi rigoureux des contrats de travail et budgétaire.

Management

- Assister les responsables Equipe EREN et CRESS dans le management des personnels administratifs et financiers de l'équipe (2 personnes)
- Représenter occasionnellement le directeur auprès des tutelles sur le périmètre d'activités de la fiche de poste

Activités associées

- Proposer des améliorations 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 et la traçabilité de l'ensemble des activités et données financières, administratives et RH
- Rédiger des procédures et modes opératoires liés aux activités administratives, financières et RH de l'équipe EREN
- Participer à l'élaboration des documents administratifs, financiers et relatifs à la production et aux activités de l'équipe EREN dans le cadre de son évaluation par l'HCERES et l'Inserm
- Rendre des comptes et assurer le dialogue avec la Directrice de l'EREN lors de points hebdomadaires sur l'avancée des dossiers administratifs et financiers de l'équipe

Connaissances : Utiliser les logiciels courants de la bureautique : Word, Excel confirmé et capacité d'adaptation aux outils informatiques appliquées à la gestion comptable et financière

Compétences :

- Connaissance générale de la réglementation juridique, administrative et financière relative aux EPST et EPSCP.
- Connaissance générale du statut des structures et des personnels des EPST et EPSCP
- Maîtriser les pratiques et les usages administratifs
- Maîtriser les logiciels de bureautique
- Savoir rendre compte
- Concevoir des tableaux de suivi
- Savoir rédiger des rapports, compte-rendu, notes de synthèse
- Organisation
- Rigueur, efficacité, respect des délais
- Sens de la communication
- Capacité à travailler en équipe
- Dynamisme et Initiative

Modalités de recrutement

Poste à pourvoir immédiatement.

Poste ouvert aux titulaires et aux contractuels (CDD).

Type CDD renouvelable - durée initiale 1 an – début en mai/juin 2022

Rémunération Grille indiciaire fonction des diplômés et de l'expérience du candidat

Salaire brut : 2 239€/mois

Les candidat(e)s retenu(e)s seront auditionné(e)s par un jury.

Expérience souhaitée : Une expérience significative dans la gestion administrative et financière serait un plus

Diplôme(s) souhaité(s) : Bac+3 minimum

Structure d'accueil et lieu de travail :

U1153 - Equipe de Recherche en Epidémiologie Nutritionnelle (EREN) – CRESS

Directrice d'équipe EREN : Dr Mathilde Touvier

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