

Fiche de poste

Technicien(ne) en Gestion administrative

CDD à compter du 02/03/2020 jusqu'au 31/08/2020 avec possibilité de prolongation, temps plein

Employeur : Centre Léon Bérard

Lieu : Centre de Recherche en Cancérologie de Lyon CRCL – UMR Inserm 1052 CNRS 5286 Mixte CLB

Directeur CRCL : Patrick Mehlen

Responsable de la gestion financière CRCL : Julie Pourchet

Responsable RH/Projets et Développement CRCL : Blandine Bruneel

Le contexte

Le Centre de Recherche en Cancérologie (www.crcl.fr) regroupe en 2020 presque 500 personnes, réparties en 24 équipes et 3 départements. Il est placé sous tutelle de l'Inserm, du CNRS, de l'UCBL et du Centre Léon Bérard. Le poste se situe sur le site du Centre Léon Bérard. La cellule de gestion est placée sous la responsabilité directe d'une responsable de la gestion financière.

Chaque gestionnaire gère plusieurs équipes : elle interagit donc avec les 4 organismes de gestion du CRCL et accomplit tous les actes administratifs (achats, missions, recrutements) nécessaires à l'instruction des dossiers par les tutelles, dans le respect des règles et des procédures.

Activités

- Gérer le budget sur ressources propres de plusieurs équipes de recherche, assurer les dépenses et leur suivi : en particulier, le (la) gestionnaire réalisera, en lien avec les équipes d'une part, et les organismes de gestion d'autre part, les actes liés aux achats, ceux liés aux missions ainsi que ceux liés aux recrutements sur CDD et vacations. Il (elle) veillera à la mise à disposition des crédits nécessaires à l'exécution des contrats
- Rendre compte régulièrement aux équipes dont il (elle) a la charge de l'état de leurs crédits
- Les alerter sur les dates d'exécution des contrats, conseiller sur l'utilisation des crédits et réaliser les bilans financiers
- Interagir régulièrement avec les services financiers et RH des différentes tutelles
- Interagir avec les fournisseurs pour régler des litiges
- Traiter des informations et des dossiers d'ordre administratif et en vérifier la conformité
- Alimenter les bases de données propres au CRCL (personnels, ressources acquises, dépenses), utilisation d'une application logicielle (EasyLab) élaborée par le CRCL
- Procéder à l'archivage des pièces administratives dans le respect d'une organisation collective
- Répondre aux demandes émanant des équipes ou des différents organismes
- Accueillir et informer les personnels et usagers de la structure

Connaissances et compétences opérationnelles

- Avoir des connaissances générales sur la gestion de crédits dans une structure de recherche publique
- Savoir utiliser des logiciels de gestion. Une expérience de gestion dans un laboratoire de recherche académique serait un plus.
- Avoir des notions de comptabilité publique et de comptabilité privée
- Savoir utiliser des logiciels de bureautique et de messagerie
- Savoir rédiger des courriers, des courriels et des documents administratifs simples
- Etre capable de comprendre rapidement les procédures, les respecter et les faire respecter par les équipes
- Savoir identifier les différents interlocuteurs et leur niveau d'intervention. Savoir également informer et rendre compte.

Aptitudes

- Bonnes capacités à prendre des initiatives, bon sens de l'organisation pour planifier son activité
- Faire preuve d'un bon relationnel et être capable de travailler en équipe
- Savoir repérer une urgence et y répondre
- Etre capable de respecter des délais

Niveau demandé

Bac + 2 ou Bac pro avec expérience

Expérience professionnelle souhaitée

Expérience de la gestion publique, de préférence d'un EPST (Inserm ou CNRS) ou de l'Université.

Rémunération

Salaire : 1482 euros net mensuel.

Merci d'envoyer votre candidature (CV, lettre de motivation) à Julie Pourchet, responsable de la gestion financière du CRCL d'ici le 21 février 2020

julie.pourchet@lyon.unicancer.fr