

FICHE DE POSTE
Fonctions : Gestionnaire d'équipes de recherche
Emploi-type : Technicien en gestion administrative
Catégorie : B
Corps : Technicien de Recherche et de Formation
BAP : J
Nature du concours : 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 », « Santé » 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 de santé • <https://sante.sorbonne-universite.fr>

Localisation (Direction/service) :

Centre de Recherche St-Antoine, CRSA - Directeur : M. Bruno FEVE

Services administratifs : Secrétaire général : M. Ibrahima THIAM

Responsable hiérarchique : M. Nicolas LAFON (01 49 29 46 87 ; nicolas.lafon@inserm.fr)

Le Centre de Recherche Saint-Antoine (CRSA, UMR_S938 Sorbonne Université et Inserm, créé en 2009) a été renouvelé en 2019 pour la période 2019-2023. Le CRSA (plus de 420 personnes) est composé de 13 équipes de recherche, soutenues par des plateformes technologiques (Animalerie, Cytométrie, Imagerie, hispomorphologie, Spectrométrie de masse), et par un secrétariat général.

Le CRSA propose une recherche multithématique, organisée en deux axes : l'axe oncologie et hématologie et l'axe métabolisme et inflammation, en relation avec plusieurs services hospitaliers du groupe APHP.6.

Le secrétariat général du CRSA est en charge de l'exécution et du suivi de l'ensemble des actes administratifs et financiers des équipes et des plateformes. Ce service est composé du secrétaire général, de son adjoint, d'un coordinateur budgétaire, de sept gestionnaires et d'un magasinier.

Localisation (Direction/service) :

Site Saint-Antoine, 184, rue du Faubourg Saint-Antoine

Bâtiment Kourilsky, 8^{ème} étage

Missions et activités principales

Mission :

Réaliser des actes financiers et administratifs dans le respect des techniques, des règles et des procédures pour la gestion de plusieurs équipes de recherche au sein du Centre de recherche Saint-Antoine.
Assurer des fonctions polyvalentes d'assistance administrative, financière et logistique de ces équipes de recherche.

Activités principales :

- Instruire les dossiers relatifs à la gestion d'équipes de recherche en vérifiant la régularité juridique, administrative et financière
- Réaliser la gestion administrative, financière et/ou des ressources humaines de plusieurs équipes de recherche en appliquant les procédures dédiées
- Assurer les interactions avec des interlocuteurs internes (personnels des équipes) et externes (services centraux, fournisseurs...) - Répondre à leurs demandes d'informations - Sélectionner et diffuser l'information administrative et financière aux équipes de recherche gérées.
- Assurer le suivi administratif et financier des projets de recherche et contrôler les échéances
- Organiser, alimenter, mettre à jour des bases de données relatives à la gestion
- Alimenter des tableaux de bord, faire des extractions dans les systèmes d'information administratif, financier et/ou ressources humaines
- Assurer le soutien logistique (locaux, matériels, fournitures) de l'activité d'équipes de recherche

Autres activités :

- Selon les nécessités de service

Conduite de projets : Non

Encadrement : Non X A ; X B ; X 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 de la gestion financière des EPSCP
- Culture internet
- Techniques de communication
- Langue anglaise écrite : A1 à A2 (cadre européen commun de référence pour les langues)

Savoir-faire :

- Savoir gérer son activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexe
- Savoir rendre compte
- Communiquer et faire preuve de pédagogie
- Mettre en oeuvre des procédures et des règles
- Travailler en équipe
- Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité (SIFAC)

Savoir-être :

- Bon relationnel et sens du travail en équipe
- Disponibilité et réactivité
- Organisation et rigueur
 - - Sens du service public

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 :

Des cycles de travail chargés sur le dernier trimestre de l'année et au moment de la préparation budgétaire nécessitant la disponibilité de l'agent et une programmation des congés adaptée pour permettre la continuité de l'activité du service.

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, ...)*

*Conformément à l'annexe de l'arrêté du 18 mars 2013 (NOR : MENH1305559A)

Vu
Michel IKAMA

