

Poste de gestionnaire administratif et financier

CIC 1417 Hôpital Cochin / I-REIVAC (Innovative clinical research network in vaccinology)

Le Centre d'Investigation Clinique Cochin (CIC 1417) est spécialisé dans la conduite de projet de recherche clinique dans le domaine de la vaccinologie. Il est composé d'une équipe de trentaine de personnes prenant en charge des études industrielles et académiques de phase 1 à 4. Son organisation fait l'objet d'une convention de partenariat entre l'Inserm, l'AP-HP, l'Institut Pasteur et l'Université Paris Descartes et est dirigée par le Pr Odile LAUNAY.

Le réseau I-REIVAC, coordonné par le Pr Odile LAUNAY, est un réseau français de recherche clinique vaccinale regroupant une trentaine de Centres d'investigation/recherche clinique (CIC/CRC) associés à des Centres de Ressources Biologiques (CRB) et une dizaine de laboratoires d'immunologie.

Le réseau est animé par une douzaine de personnes au sein de l'équipe de coordination qui assure la gestion d'une trentaine de projets à promotion académiques (Inserm, ANRS MIE, APHP, CHU, ...) et industriels (industrie pharmaceutique et biotechs) dont les financements sont gérés par l'AP-HP et l'Inserm.

Sous la responsabilité des coordinateurs, le ou la gestionnaire financier(e) prendra en charge la gestion et le suivi administratif et financier liés aux budgets et aux conventions des études menées dans les deux structures (CIC 1417 et équipe de coordination I-REIVAC).

Profil de poste

| | |
|--------------------|--|
| Emploi-type | Gestionnaire administratif et financier |
| BAP | BAP J Gestion et Pilotage |
| Missions | Gestion administrative et financière du CIC 1417 et du réseau I-REIVAC |

Activités principales

- 1. Gestion budgétaire des projets et contrats**
 - Suivre et participer activement aux discussions pour la finalisation des budgets et des contrats /conventions associés avec les différents partenaires institutionnels publics (Inserm, Inserm-transfert, ANRS MIE, AP-HP, ...) et privé.
 - Assurer le suivi des dépenses, l'établissement et la validation des bilans budgétaires conformément aux termes des contrats et conventions, et en lien avec les différents partenaires
 - Mettre en place des réunions régulières et des outils de suivi budgétaire en lien avec les services financiers et administratifs des institutions de tutelle (Inserm, AP-HP) et des différents partenaires
 - Préparer et rédiger les comptes rendus de réunion
 - Classer et archiver les pièces justificatives des opérations financières
- 2. Gestion des commandes et missions**
 - Assurer les demandes de devis, mise en concurrence, recherche des marchés, création de bons de commandes, demandes d'achat
 - Saisir, engager, contrôler et réceptionner les commandes des équipes et des prestataires (engagement des commandes, imputation des dépenses, suivi des factures litigieuses, règlement des litiges avec les fournisseurs)
 - Etablir et consolider les procédures de gestion financière
 - Organiser les déplacements des membres de l'équipe (saisie des ordres de missions et des états de frais de déplacement réservation des hôtels et des billets de transport)
- 3. Gestion des ressources humaines (RH)**
 - Gérer les RH en étroite collaboration avec la cadre du CIC et les services RH des institutions de rattachement (Inserm, AP-HP) : identification des besoins et rédaction des fiches de poste, organisation des recrutements, encadrement et rapport d'activité des membres de l'équipe, constitution des dossiers de recrutement et de renouvellement
 - Etablir et consolider les procédures internes de la gestion RH

- Connaissances**
- Connaître les grands principes de la gestion budgétaire
 - Connaître l'organisation et le fonctionnement de la recherche publique
 - Utiliser des logiciels de gestion dédiés (Safir et SIFAC ou Geslab appréciés)

- Savoir-faire**
- Savoir planifier son activité, hiérarchiser les tâches, prioriser les actions
 - Rendre compte de son activité à sa hiérarchie et aux partenaires
 - Savoir appliquer les procédures spécifiques aux domaines suivants : budget, recettes, dépenses, contrats, marchés publics, prestations
 - Prendre en compte les demandes et y répondre de manière appropriée
 - Travailler en collaboration avec les interlocuteurs internes et externes
 - Maîtriser les outils bureautiques (Word, Excel, Power Point)

- Aptitudes**
- Rigueur et sens de l'organisation
 - Autonomie
 - Capacité d'analyse et d'anticipation
 - Esprit d'initiative
 - Ponctualité et disponibilité
 - Capacités relationnelles et travail en équipe
 - Capacités rédactionnelles et communication orale
 - Respect de la confidentialité

- Spécificité(s) / Contrainte(s) du poste**
- Interlocuteurs : équipe de coordination du réseau I-REIVAC, CIC 1417, gestionnaires financiers de l'Inserm, l'AP-HP et l'ANRS MIE
 - Poste localisé sur 2 sites: site du CIC 1417 à l'hôpital Cochin et à l'hôpital Hôtel Dieu pour l'équipe de coordination du réseau I-REIVAC
 - Pas de déplacements hors Paris à prévoir

- Expérience souhaitée**
- Première expérience en comptabilité et gestion financière
 - Gestion de projets de recherche clinique
 - Expérience professionnelle dans le milieu de la recherche serait appréciée

- Diplôme(s) souhaité(s)**
- BAC +2 indispensable, BAC +3 souhaité
- Formation : comptabilité et gestion financière

Structure d'accueil

Intitulé CIC 1417 Cochin Pasteur – Coordination du réseau I-REIVAC

Directeur Pr. Odile LAUNAY & Pr Eric TARTOUR

Chef d'équipe Louise LEFRANCOIS, Dr Florian VERRIER

Composition Equipe du CIC 1417 : Docteurs, Infirmières, aide soignantes, ARCs, CECs...
Equipe de coordination du réseau I-REIVAC : 5 cheffes de projet, 1 chargée de mission, 1 secrétaire, 2 coordinateurs

Adresse CIC 1417 27 rue du Faubourg St Jacques 75014 / Hôtel Dieu, 1 place du Parvis Notre-Dame, 75004 Paris

Délégation Régionale DR Paris-IDF Centre Nord

Contrat

Type CDD

Durée 12 mois

Rémunération Rémunération selon les grilles de la fonction publique tenant compte du niveau de diplôme et de l'expérience du candidat

Conditions

- Télétravail possible (1 à 2 jours) après avis favorable des supérieurs hiérarchiques
- Prise en charge : transport à 75%, possibilité de tickets restaurant et remboursement de la mutuelle de santé à hauteur de 15€/mois après validation par la direction régionale de l'Inserm

Date souhaitée de prise de fonctions

Poste à pourvoir dès que possible

Pour postuler

Merci d'adresser votre CV et lettre de motivation sous la référence – « Gestionnaire I-REIVAC » à :

- Email : louise.lefrancois@inserm.fr et florian.verrier@aphp.fr