

## Gestionnaire financier.e et comptable

### Profil de poste

<b>BAP</b>	BAP J – Gestion et Pilotage
<b>Spécialité</b>	Gestion
<b>Fonction</b>	Assistant.e en gestion financière et comptable
<b>Affectation</b>	CIC1417 - IREIVAC

**Missions**

Au sein du Centre d'Investigation Clinique Cochin Pasteur (CIC 1417) et de l'équipe de coordination du réseau IREIVAC, sous la responsabilité des coordinateurs des deux équipes, le.a gestionnaire financier.e prend en charge la gestion et le suivi administratif et financier des deux structures.

Le CIC-Cochin-Pasteur réalise des études cliniques dans le cadre de vaccins préventifs ou thérapeutiques et fait la promotion de nouvelles approches vaccinales issues de la recherche fondamentale. Son organisation fait l'objet d'une convention de partenariat entre l'Inserm, l'AP-HP, l'Institut Pasteur et l'Université Paris Descartes

Ireivac (Innovative Clinical Research Network in Vaccinology) est un réseau français de recherche en vaccinologie. Il est porté par l'infrastructure F-CRIN au sein de l'Inserm. Il est chargé de prendre en charge notamment les activités du programme Covireivac, guichet unique pour les essais vaccinaux Covid-19 en France. Il gère actuellement une trentaine de projets.

### Activités principales

- Contribuer à l'élaboration des budgets des études et du fonctionnement
- Mettre en place des contrats de recherche, saisir ces contrats dans l'outil de gestion.
- Constituer, gérer et mettre à jour la documentation relative aux contrats et suivi budgétaire
- Coordonner les échanges pour la finalisation des contrats et conventions entre les différents partenaires institutionnels (Inserm, Inserm-transfert, ANRS-MIE, APHP, ...) et/ou privé.
- Contribuer à l'établissement et la validation des bilans budgétaires conformément aux termes des contrats et conventions en lien avec les différents partenaires et en étroite collaboration avec les membres des équipes.
- Assurer le suivi financier des crédits et rendre compte à l'aide de tableaux de bord nécessaires.
- Etablir et consolider les procédures pour la constitution et le suivi budgétaire des activités des deux structures.
- Aide au montage, analyse et accompagnement lors des appels d'offres relatifs aux prestations liées au fonctionnement du réseau et du CIC
- Assister les membres des équipes aux activités des structures pour l'organisation de réunions et de manifestations scientifiques notamment.
- Accueillir, informer et orienter les personnels dans leurs démarches administratives en collaboration avec les assistantes administratives.
- Travailler en lien avec les services administratifs des tutelles

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Saisir, engager, contrôler et réceptionner les commandes des équipes (engagement des commandes, imputation des dépenses, suivi des factures litigieuses, règlement des litiges avec les fournisseurs)</li> <li>• Assurer la gestion des commandes : demandes de devis, mise en concurrence, recherche des marchés, création de bons de commandes, demandes d'achat</li> <li>• Organiser les déplacements des personnels (saisie des ordres de missions et des états de frais de déplacement, réservation des hôtels et des billets de transport)</li> </ul>
<b>Connaissances</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Connaître les grands principes de la comptabilité publique et de la gestion budgétaire</li> <li>• Connaissances de la recherche publique, des EPST, universités</li> <li>• Maîtriser les outils bureautiques (Word, Excel) et la navigation sur internet</li> <li>• Anglais apprécié</li> <li>• Utiliser des logiciels de gestion dédiés (Safir et SIFAC ou Geslab appréciés)</li> </ul>
<b>Savoir-faire</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Savoir planifier son activité, hiérarchiser les tâches, prioriser les actions</li> <li>• Informer et rendre compte</li> <li>• Prendre en compte les demandes et y répondre de manière appropriée</li> <li>• Rechercher les informations</li> <li>• Etre organisé</li> <li>• Savoir appliquer des règles de gestion à des cas courants</li> <li>• Travailler en collaboration avec les interlocuteurs internes et externes</li> </ul>
<b>Aptitudes</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organisation, méthode et rigueur dans la gestion quotidienne</li> <li>• Respect de la confidentialité</li> <li>• Ponctualité</li> <li>• Disponibilité</li> <li>• Autonomie</li> <li>• Excellentes qualités relationnelles</li> </ul>
<b>Spécificité(s) / Contrainte(s) du poste</b>	Contraintes liées aux échéances des bilans financiers.
<b>Expérience souhaitée</b>	Expériences souhaitées en Comptabilité, Gestion, Droit Public de plus de 3 ans Expérience professionnelle dans le milieu de la recherche serait appréciée
<b>Diplôme(s) souhaité(s)</b>	BAC + 2 minimum Formations : comptabilité, gestion, comptabilité
<b>Structure d'accueil</b>	
<b>Intitulé</b>	CIC Cochin-Pasteur
<b>Responsable</b>	Professeur Odile LAUNAY
<b>Localisation</b>	Hôpital Cochin – Hôpital Hôtel Dieu
<b>Ville</b>	Paris
<b>Pays</b>	France
<b>DR</b>	Délégation Paris 5

**Contrat**

<b>Type</b>	CDD
<b>Durée</b>	1 an renouvelable
<b>Rémunération</b>	Selon la grille de la fonction publique et en fonction de l'expérience professionnelle
<b>Date souhaitée de prise de fonctions</b>	Poste vacant à pourvoir

**Modalités de candidature**

Pour candidater, envoyer un CV et une lettre de motivation au Docteur Marion Bonneton (marion.bonneton@aphp.fr)