Université de Paris

PH421

Coordonnateur.trice administratif.ve et financier.e

Offre d'emploi d'Université de Paris

UFR de Médecine Paris Centre

Cadre de l'offre d'emploi
Catégorie A, BAP A, INGENIEUR D'ETUDES (RECH ET FORM)
Emploi-type REFERENS
Ingénieur-e en techniques biologiques
Localisation du poste (ou site)
Paris 15

REJOINDRE UNIVERSITÉ DE PARIS

Ancrée au cœur de la capitale, Université de Paris figure parmi les établissements français et internationaux les plus prestigieux grâce à sa recherche de très haut niveau, ses formations supérieures d'excellence, son soutien à l'innovation et sa participation active à la construction de l'espace européen de la recherche et de la formation.

Labellisée Idex depuis mars 2018, Université de Paris s'appuie sur ses enseignants, ses chercheurs, ses enseignants-chercheurs, ses personnels administratifs et techniques, ses étudiants, pour développer des projets scientifiques à forte valeur ajoutée, et former les hommes et les femmes dont le monde de demain a besoin.

Des sciences exactes et expérimentales aux sciences humaines et sociales, en passant par la santé, Université de Paris a fait de l'interdisciplinarité un marqueur fort de son identité.

Elle compte aujourd'hui 64 000 étudiants, 7 500 personnels, 138 laboratoires, répartis au sein de ses trois grandes Facultés en Santé, Sciences et Société et Humanités et de l'institut de physique du globe de Paris.

Rejoindre Université de Paris c'est faire le choix de l'exigence et de l'engagement au service de valeurs fortes ; celles du service public, de la rigueur scientifique et intellectuelle mais aussi de la curiosité et de l'ouverture aux autres et au monde.

RÉSUMÉ DU POSTE

Coordination administrative et financière de l'UMR 1163

DESCRIPTIF DES ACTIVITÉS

- Gestion administrative et financière de l'UMR1163 (dotation, crédits exceptionnels, crédits d'équipements, ressources propres) : préparation du budget et de la campagne ARIANE, suivi de l'exécution, mise en œuvre des décisions financières de la direction de l'institut
- Coordination des relations avec les autorités de tutelle de l'UMR (DR5 de l'Inserm et Université de Paris) en matière de Finances, RH, Achats, Gestion des contrats en étroite relation avec les équipes de l'institut (laboratoires et services support) et préparation/transmission des éléments de reporting à ces dernières
- Reporting auprès de la direction de l'institut : tableaux de bord, indicateurs nécessaires aux

décisions de politique budgétaire et scientifique de l'institut

- Management et animation de l'équipe des gestionnaires de laboratoire (12, à temps plein ou temps partiel), organisation des missions et portefeuilles, suivi des formations, diffusion des bonnes pratiques, propositions organisationnelles et fonctionnelles, de modes opératoires et d'outils présentant des gains en efficacité pour l'équipe
- Coordination des campagnes RH (promotion, CIA…)
- Contribution à la consolidation des dossiers HCERES
- Optimisation des ressources budgétaires de l'UMR et notamment de ses lignes mutualisées
- Gestion administrative et financière des plateformes en propre de l'institut Imagine (budgets dédiés, grilles tarifaires, facturation en lien avec la RAF de l'institut Imagine)
- Coordination des relations avec la direction administrative et financière de la SFR
- Contribution à la coordination des instructions nécessaires à l'établissement des propositions de subventions aux plateformes par l'institut Imagine et suivi de leur exécution
- Référent qualité pour la coordination administrative et financière de l'UMR
- Participer à des projets structurants de l'institut en lien notamment avec la direction de la programmation et des finances

Encadrement : oui

PROFIL RECHERCHÉ

Connaissances :

Élaborer un budget
Appliquer des règles financières
Assurer le suivi des dépenses et des recettes
Savoir gérer son activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexe
Rédiger des synthèses et des rapports
Encadrer / Animer une équipe
Renseigner les indicateurs de performance

Savoir-faire - Compétences opérationnelles :

Mettre en œuvre des techniques de biologie
Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité
Concevoir des dispositifs expérimentaux
Rédiger des documents scientifiques
Gérer les relations avec des interlocuteurs

Savoir-être – Compétences comportementales :

Sens de l'organisation
Rigueur / Fiabilité

Niveau de diplôme souhaité (le cas échéant) :

Niveau II - Bac+3 Licence, Licence professionnelle

MODALITES DE CANDIDATURE

Pour proposer votre candidature, envoyez votre CV et lettre de motivation par mail en rappelant la

référence de l'offre à drh.recrutement@u-paris.fr.

Pour retrouver toutes nos offres d'emploi, rendez-vous sur https://u-paris.fr/les-offres-demploi-duniversite-de-paris/.