

Fiche de poste

Technicien(ne) en Gestion administrative

CDD à compter du 18/09/2023 jusqu'au 17/03/2024 renouvelable, temps plein

Employeur : Centre Léon Bérard

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

Directeur du projet : Patrick Mehlen

Responsable de la gestion financière CRCL : Julie Pourchet

Responsable RH : Céline Mandon

Responsable opérationnel et pilotage du projet : Yohann Chaix

Le contexte

Placé sous la tutelle de l'Inserm, du CNRS, de l'Université Claude Bernard Lyon 1 et du centre Léon Bérard, le Centre de Recherche en Cancérologie de Lyon (www.crcl.fr) regroupe en 2023 presque 600 personnes, réparties en 25 équipes, 12 plateformes technologiques, ainsi que des services communs, dont la cellule de gestion administrative.

Le (la) gestionnaire sera en charge de la gestion administrative et financière de l'Institut Convergences PLASCAN ainsi que du Laboratoire d'Excellence DevWeCan (Programmes d'investissement d'avenir de l'ANR) et sera en lien avec les différentes équipes appartenant à ce projet.

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 (remboursements, réservations, inscriptions aux colloques...) ainsi que ceux liés aux recrutements sur CDD et vacations et la mise en place des conventions de stage. 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.
- Interagir avec les fournisseurs pour régler des litiges.
- Traiter des informations et des dossiers d'ordre administratif et en vérifier la conformité.
- Procéder à l'archivage des pièces administratives dans le respect d'une organisation collective.
- Répondre aux demandes émanant des équipes ou des différents organismes.

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.
- Capacité d'adaptation aux changements de procédures.

Niveau demandé

Bac + 2 ou Bac pro avec expérience.

Expérience professionnelle souhaitée

Expérience de la gestion publique, de préférence d'une Université (Université de Lyon ou Université Claude Bernard serait un plus) ou d'une EPST (Inserm ou CNRS).

Rémunération

Salaire : selon les grilles en vigueur et selon expérience.

Merci d'envoyer votre candidature (CV, lettre de motivation) avant le 21 aout 2023 à

yohann.chaix@lip-lyon1.fr

celine.mandon@lyon.unicancer.fr

julie.pourchet@lyon.unicancer.fr