

## Gestionnaire administratif/ve et financière

### Informations Générales

<b>Poste</b>	Corps : Technicien	Emploi-type : J4 C42
<b>Durée</b>	CDD de 6 mois (évolutif)	Date de prise de fonction envisagée : 2 Septembre 2024
	Renouvelable : <input checked="" type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON	
<b>Temps de travail</b>	Temps plein	
<b>Rémunération</b>	<b>Contractuels</b> : à partir de 1 718 euros net mensuel, selon expérience	

### Description du poste

#### A propos de l'équipe

La cellule de gestion du Centre de Recherche en Cancérologie de Lyon (CRCL) est placée sous la responsabilité directe d'une responsable de la gestion financière.

Au sein de ce service, chaque gestionnaire gère plusieurs équipes et accomplit tous les actes administratifs (achats, missions, recrutements) nécessaires à l'instruction des dossiers par les 4 organismes de gestion du CRCL (appelées les tutelles), dans le respect des règles et des procédures.

#### Missions et activités principales

- ▶ Vous gérerez le budget sur ressources propres de plusieurs équipes de recherche.
- ▶ Vous engagerez les dépenses et garantirez leur suivi, notamment pour les actes administratifs liés aux achats, aux missions et aux recrutements sur CDD et vacations.
- ▶ Vous interagirez régulièrement avec les services financiers et RH des différentes tutelles, les équipes de recherche dont vous aurez la charge, les fournisseurs pour le suivi des commandes.
- ▶ Vous participez à la vie du centre de recherche, en intégrant différents comités tels que le comité environnemental, le comité égalité et parité...

#### Compétences spécifiques au poste

- Maîtrise des logiciels de gestion, de bureautique et de messagerie.
- Capacité à comprendre rapidement les procédures, les respecter et les faire respecter par les équipes.
- Aptitudes à informer et rendre compte.

#### Aptitudes

- ▶ Savoir 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 prioriser et respecter des délais.
- ▶ Avoir un grand sens de l'accueil et du service commun

#### Niveau de diplôme et formation(s)

- Formation type bac+2 en gestion administrative ou équivalent ou bac pro + expérience.

## Modalités de candidature

**Date limite de  
candidature**

01 Juillet 2024

**Contact**

Envoyer CV et lettre de motivation à [julie.pourchet@lyon.unicancer.fr](mailto:julie.pourchet@lyon.unicancer.fr) et  
[Celine.MANDON@lyon.unicancer.fr](mailto:Celine.MANDON@lyon.unicancer.fr)

## Structure d'accueil

**A propos du CRCL**

Le Centre de Recherche en Cancérologie de Lyon (CRCL, direction P Mehlen, [www.crcl.fr](http://www.crcl.fr)) est une unité de recherche labélisée par l'Inserm, le CNRS, l'Université Claude Bernard Lyon 1 et le Centre Léon Bérard. Composé de 26 équipes et 13 plateformes technologiques, son activité est dédiée à l'étude de la biologie des cancers.

**Directeur**

Dr Patrick MEHLEN

**Equipe**

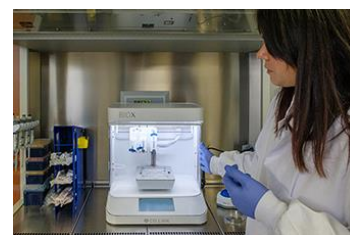
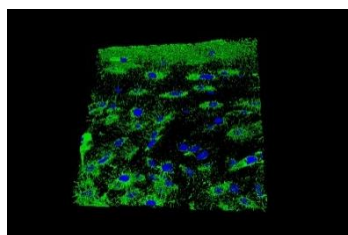
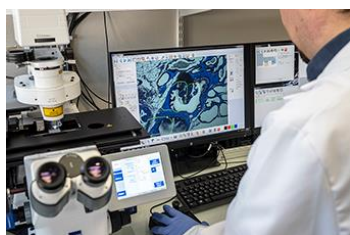
Cellule de gestion du CRCL

**Adresse**

CRCL - Centre Léon Bérard - 28 rue Laennec - 69373 Lyon cedex 08

**Pour en savoir +**

[www.crcl.fr](http://www.crcl.fr)



© Photos : Franck Chapolard / Romain Etienne\_Item