

AI | Assistant en gestion administrative

profil n°: AI11-GA-3

emploi-type n°: J3X21

Centre de recherche de Toulouse

FICHE DE PROFIL || Recrutement de travailleur handicapé par la voie contractuelle

L'assistant en gestion administrative coordonne et/ou réalise les activités administratives d'une structure (valorisation, coopération internationale, affaires juridiques, administration).

BAP : J | Gestion et pilotage

Département : **Génétique animale (GA)**

unité n°0444 | Laboratoire de Génétique Cellulaire

Lieu de travail (si différent) :

personne(s) à
contacter :

Cécile Donnadiou

05.61.28.55.88

cecile.donnadiou@toulouse.inra.fr

Line de Mondini

05 61 28 51 84

line.selme-de-mondini@toulouse.inra.fr

Environnement :

La plateforme Génomique (PlaGe) de la Génopole Toulouse Midi-Pyrénées a pour mission de mettre à la disposition des équipes de recherche publiques et privées du matériel innovant pour le génotypage de marqueurs génétiques, le séquençage, les études de l'expression des gènes par PCR quantitative. Elle apporte aussi son expertise dans le domaine et aide les équipes de recherche aux montages de leurs projets de recherche ANR (Agence Nationale Recherche), Européens, AIP (Action Incitative pour soutien de programmes). La plateforme est labélisée IBiSA (Infrastructures en Biologie Santé et Agronomie) depuis 2008 et est certifiée ISO9001-2008. Elle fait partie des plateformes stratégiques de l'INRA (CNOC : Commission Nationale des Outils Collectifs).

Sur la période récente, la PlaGe s'est positionnée sur du matériel de pointe peu répandu, ce qui a élargi le périmètre des équipes venant travailler sur la plateforme. Différents soutiens financiers acquis lui donnent la possibilité de continuer à se développer en se positionnant efficacement sur les nouvelles technologies de séquençage et génotypage moyen et haut débit, à l'échelle supra régionale.

La plateforme est ouverte à la communauté scientifique publique et privée, pour des projets à moyen/haut débit, sur toutes espèces. Cette plateforme est intégrée au sein de l'Unité Mixte de Recherche (UMR 444) de Génétique Cellulaire du Centre de Recherche INRA Toulouse.

Au sein d'une équipe d'une douzaine de personnes rattachées à l'INRA ou l'INPT (Institut National Polytechnique de Toulouse), la personne recrutée se verra confier la gestion budgétaire et la gestion administrative de la Plateforme :
Suivi des contrats : contrôler la conformité des conventions, produire et collecter les données juridiques, comptables et/ou financières prévues par les contrats (pièces justificatives, factures, rapports scientifiques),
Gestion des dépenses et des recettes, contrats de CDD, à l'aide des logiciels institutionnels sur lesquels la personne sera formée.

Suivi des crédits INRA et INPT affectés à la plateforme (+ de 2,5 M€) en sachant s'adapter aux contraintes de la recherche et aux exigences des financeurs en matière d'utilisation des crédits.

Participation à l'organisation de la vie de l'Unité : nombreuses réunions, manifestations, visites de la Plateforme, Placée à l'interface entre les services de l'INRA, l'UMR de Génétique Cellulaire et l'INPT, la personne recrutée aura de nombreux interlocuteurs liés à la diversité des tâches qui lui seront confiées, elle sera placée sous la responsabilité de la direction de la plateforme et exercera son activité en lien étroit avec les gestionnaires de l'UMR LGC dont dépend la Plateforme.

La personne recrutée sera amenée à participer à des missions plus transversales comme la démarche qualité, ou au groupe de travail pour la construction d'un nouveau bâtiment.

Elle n'aura pas à encadrer d'équipe, mais sera chargée d'apporter au personnel en place son expertise en matière de gestion financière.

Adresse WEB de l'unité : <http://www.toulouse.inra.fr/lgc/lgc.htm>

Activités :

Assister les responsables administratifs, techniques ou scientifiques dans la réalisation de leur mission

Elaborer, préparer et contrôler des actes de gestion et prévenir le contentieux

Participer à l'instruction de dossiers complexes

Prendre en charge les aspects administratifs et logistiques du pilotage de service ou de projet

Réaliser des tableaux de bord, assurer le suivi des indicateurs, produire des bilans et des statistiques

Assurer l'encadrement technique des personnels et leur apporter ressources et expertise dans les domaines de gestion administrative

Assurer la circulation de l'information, communiquer avec les services de la structure et les partenaires extérieurs

Proposer et concevoir des outils de gestion administrative, des procédures et des documents pour améliorer le fonctionnement de la structure

Préparer le budget de la structure, suivre sa mise en place et son exécution en liaison avec les partenaires institutionnels

Informier et accompagner dans leurs démarches les partenaires et les personnels de la structure

Suivre l'évolution de la réglementation sur l'ensemble d'un domaine de gestion

Compétences :

Connaissance générale des techniques de gestion administrative

Connaissance approfondie d'un domaine de spécialité selon le service d'affectation (valorisation, coopération internationale, affaires juridiques, administration)

Notions de base en droit privé et/ou public

Connaître la réglementation et des procédures du domaine de gestion du service

Connaître l'organisation et des activités du service de l'établissement

Maîtriser un ensemble de règles et de procédures dans un ou plusieurs domaines de gestion administrative

Maîtriser les outils de gestion et de communication informatiques, assister les utilisateurs

Animer et coordonner l'activité d'une équipe

Appliquer et faire appliquer les textes réglementaires

Structurer et rédiger un document d'information technique ou réglementaire

Compréhension de l'anglais oral et écrit

Notions de base en techniques de management de personnels

Notions de base en gestion financière et comptable et des techniques contractuelles

Planifier les activités et les échéances

Organiser le classement et la conservation des documents et informations traités

Maîtriser les techniques de communication

Capacités personnelles :

BTS, DUT, DEUST

Goût pour le travail en équipe.

Bon relationnel.

Rigueur, sens de l'organisation, dynamisme.

Déplacements régionaux et nationaux

Bonne maîtrise des logiciels bureautique (Excel).

Bonne maîtrise de l'anglais.