# Fiche de poste

## Gestionnaire administratif et financier, H/F

**GROUPE HOSPITALIER : AP-HP.CENTRE - UNIVERSITE DE PARIS**

**Site : Hôpital Cochin**
**Adresse :** 27, rue du Faubourg Saint-Jacques 75014 Paris
**Transports :** M6, M4, RER B, Bus 38

**Site : Hôpital Hôtel Dieu**
**Adresse :** 1 parvis de Notre Dame 75004 Paris
**Transports** : M4, M10, RER B, RER C

### CONTACT & INFO

recrutement.cch@aphp.fr
**louise.lefrancois@inserm.fr**

| | |
|---|---|
| **Grade** Ingénieur d'étude hospitalier | |
| **Code métier** 15DABO | |
| **Date de début** Dès que possible | |

Le réseau I-REIVAC, coordonné par le Pr Odile LAUNAY et le Pr Eric TARTOUR, est un réseau français de recherche clinique vaccinale regroupant une trentaine de Centres d'Investigation/Recherche Clinique (CIC/CRC) associés à des Centres de Ressources Biologiques (CRB) et une dizaine de laboratoires d'immunologie. Le réseau est animé par une douzaine de personnes au sein de l'équipe de coordination qui assure la gestion d'une trentaine de projets à promotion académiques (Inserm, ANRS MIE, AP-HP, CHU, …) et industriels (industrie pharmaceutique et biotechs) dont les financements sont gérés par l'AP-HP et l'Inserm.

Sous la responsabilité des coordinateurs médicaux, le ou la coordinateur administratif-ve et financier-e prendra en charge la gestion et assurera le suivi administratif et financier des budgets et des contrats/conventions des études menées du réseau I-REIVAC.

### MISSIONS PRINCIPALES

La personne recrutée aura pour mission la gestion administrative et financière de l'équipe de coordination du réseau I-REIVAC.

1. **Gestion budgétaire des projets et contrats**
   - Participer à la réfléxion et à l'élaboration de la stratégique financière à plus ou moins long terme
   - Développer des outils de pilotage et de suivi budgétaire
   - Suivre et participer activement aux discussions pour la finalisation des contrats/conventions avec les différents partenaires institutionnels publics (Inserm, ANRS MIE, AP-HP, …) et privés.
   - Elaborer en lien avec les chefs de projet les valorisations du réseau et suivre leurs implémentations.

- Assurer le suivi des contrats/conventions de la signature jusqu'à la rédaction du bilan financier conformement aux termes des contrats/conventions.
- Rédiger les cahiers des charge des marchés publics en lien avec le service achat
- Mettre en place des réunions régulières avec les services financiers et administratifs des institutions de rattachement (Inserm, AP-HP) et des différents partenaires (ANRS MIE), planifier
- Préparer et rédiger les comptes rendus de réunion
- Mettre à jour et consolider les procédures internes de gestion financière
- Classer et archiver les pièces justificatives des opérations financières

2. **Gestion des commandes, des missions et des prestataires**
   - Saisir, engager, contrôler, réceptionner et valider les commandes de l'équipe
   - Organiser les déplacements (saisie des ordres de mission et des états de frais de déplacement, réservation des hôtels et des billets de transport)
   - Suivre les contrats et les dépenses des prestations externes
   -
3. **Gestion des ressources humaines**
   - Attribuer des lignes budgétaires en étroite collaboration avec le cadre de santé en lien avec les gestionnaires des institutions de rattachement (Inserm, AP-HP)
   - Etablir et consolider les procédures internes de la gestion RH
   - Classer et archiver les pièces justificatives des opérations RH

La liste des missions n'est pas exhaustive et est susceptible d'évoluer en fonction du développement des activités du réseau.

## ORGANISATION DE TRAVAIL

- Poste localisé à l'hôpital Hôtel Dieu
- Travail sur une amplitude horaire 7h30 en temps plein, du lundi au vendredi
  Contrat en CDD de 12 mois renouvelable
- Télétravail 1 à 2 jours possible après 4-6 mois d'activité en présentiel et soumis à l'avis des supérieurs hiérarchiques
- Pas de déplacement hors Paris à prévoir
- Rémunération selon les grilles salariales de l'AP HP et en fonction de l'expérience professionnelle

## QUALITES ET COMPETENCES

**Compétences :**

- Planifier son activité, hiérarchiser les tâches, prioriser les actions
- Rendre compte de son activité à sa hiérarchie et aux partenaires
- Appliquer les procédures spécifiques aux domaines suivants : budget, recettes, dépenses, contrats, marchés publics, prestations
- Prendre en compte les demandes et y répondre de manière appropriée
- Travailler en collaboration avec les interlocuteurs internes et externes
- Maitriser les outils bureautiques (Word, Excel, Power Point)

- Utiliser des logiciels de gestion dédiés (SIFAC, Notilus) – formations prévues

**Savoir être :**

- Capacités relationnelles et communication orale
- Rigueur et sens de l'organisation
- Autonomie
- Capacité d'analyse et d'anticipation
- Esprit d'initiative
- Ponctualité et disponibilité
- Capacités rédactionnelles et travail en équipe
- Respect de la confidentialité

## DIPLOMES ET OUTILS

- BAC +2 indispensable, BAC +3 souhaité
- Formation : comptabilité et gestion financière
- Profil junior accepté

## AVANTAGES

- Place en crèche possible
- Self, possibilité de place de parking, politique sociale attractive (tarifs avantageux sur les loisirs, vacances…)
- Remboursement à 75% du titre de transport
- Plateforme « Hoptisoins »: tarifs préférentiels chez nos partenaires (vie quotidienne, courses…)
- Espace de détente dédié au personnel « Bulle » : activités sportives et culturelles gratuites variées (yoga, pilates, boxe…), salle de repos en libre accès…
- Possibilité d'évolution, de promotion professionnelle et de formation au sein du GHU. L'encadrement est à l'écoute de vos souhaits de carrière.

## EQUIPES

- L'équipe de coordination du réseau I-REIVAC : 3 responsables de pole, 5 cheffes de projet, 1 secrétaire, 1 prestataire en communication et 1 prestataire Système Management Qualité

## LIAISON HIERARCHIQUES

- Pr Odile Launay, le cadre de santé et les coordonnateurs médicaux adjoints de l'équipe de coordination du réseau I-REIVAC
- Autres interlocuteurs : l'équipe de coordination du réseau I-REIVAC, les gestionnaires financier de l'Inserm, de l'AP-HP et de l'ANRS MIE

## GESTION DES RISQUES PROFESSIONNELS

Selon le calendrier vaccinal en vigueur être à jour des vaccins obligatoires pour les personnels des établissements de santé.
Le médecin du travail déterminera les modalités de la surveillance médicale nécessaire sur ce poste, modalités auxquelles le titulaire du poste devra se conformer.