

FICHE DE POSTE**Fonctions :** Gestionnaire administratif-ve et financier-e**Emploi-type :** Technicien-ne en gestion administrative**Catégorie : B****Corps : TR****BAP : J**

Les activités qui composent la fiche de poste sont appelées à évoluer en fonction des connaissances du métier et des nécessités de service

Présentation de Sorbonne Université

Sorbonne Université est une université pluridisciplinaire et de recherche intensive. Poursuivant la tradition humaniste de la Sorbonne, elle s'attache à répondre aux enjeux scientifiques du 21^e siècle et à transmettre les connaissances issues de ses laboratoires et de ses équipes de recherche à ses étudiantes et étudiants et à la société tout entière.

Déployant ses formations auprès de 54 000 étudiantes et étudiants dont 4 700 doctorantes et doctorants et 10 200 étudiantes et étudiants étrangers, elle emploie 6 300 enseignantes et enseignants, enseignantes-chercheuses et enseignants-chercheurs, chercheuses et chercheurs et 4 900 personnels de bibliothèque, administratifs, technique, sociaux et de santé. Son budget est de 670 M€.

Sorbonne Université, principalement située au cœur de Paris, dispose d'un potentiel de premier plan et étend sa présence dans plus de vingt sites en Ile-de-France et en régions.

Sorbonne Université présente une organisation originale en trois facultés de « Lettres », « Médecine » et « Sciences et Ingénierie » qui disposent d'une importante autonomie de mise en œuvre de la stratégie de l'université dans leur périmètre sur la base d'un contrat d'objectifs et de moyens. La gouvernance universitaire se consacre prioritairement à la promotion de la stratégie de l'université, au pilotage, au développement des partenariats et à la diversification des ressources.

Présentation de la structure

Ce poste est à pourvoir au sein de la faculté de médecine • <https://medecine.sorbonne-universite.fr>

Localisation (Direction/service) : L'UMR_S 1166 est localisée au sein du centre hospitalo-universitaire de la Pitié-Salpêtrière, l'un des plus grands hôpitaux de France et d'Europe. Elle a été créée le 1^{er} janvier 2014 et renouvelée le 1^{er} janvier 2019, pour une durée de 5 ans, sous l'égide de l'Inserm et de Sorbonne Université à Paris.

Elle regroupe 5 équipes de recherche reconnues internationalement possédant des compétences complémentaires en génétique, génomique, biostatistique, biologie moléculaire et cellulaire, physiologie et pharmacologie dont l'activité de recherche biomédicale est dédiée aux maladies cardiovasculaires et métaboliques. Les laboratoires des 5 équipes sont regroupés dans les bâtiments de la Faculté de médecine Pitié-Salpêtrière au 91 boulevard de l'Hôpital dans le 13^{ème} arrondissement de Paris.

Les maladies cardiovasculaires et les maladies métaboliques sont les principales causes de mortalité et de morbidité dans les pays développés, nécessitant un effort significatif et concerté de la recherche dans ce domaine. Ces maladies partagent des caractéristiques physiopathologiques. Elles résultent, la plupart du temps, de facteurs multiples incluant l'alimentation, le style de vie, l'environnement, la génétique et l'épigénétique qui sont à l'origine de la maladie ou de sa progression. L'UMR_S 1166 repose sur le postulat selon lequel les interactions entre recherche fondamentale et recherche clinique sont indispensables pour de futurs progrès dans la compréhension des maladies cardiovasculaires et des maladies métaboliques.

Localisation : Faculté de Médecine Sorbonne Université, 91 bd de l'hôpital, 75013 PARIS

Missions et activités principales

Mission : Placé(e) sous la responsabilité de la secrétaire générale, le ou la gestionnaire participe aux activités de l'équipe administrative et assure des fonctions polyvalentes et réalise des actes administratifs dans le respect des techniques, des règles et des procédures de l'établissement.

Activités principales :

Gestion administrative :

- Réception de colis,
- Gestion des badges et des demandes d'accès,
- Archivage des documents administratifs,
- Demande de création de fournisseurs auprès des tutelles,
- Accueil téléphonique.

Gestion financière :

- Traiter les commandes : vérification des crédits, des conditions tarifaires, des GHP, saisie ... ,
- Effectuer les attestations de services faits : rapprochement des bons de commande et des bons de livraison,
- Organiser et suivre les déplacements des personnels : saisie des ordres de missions et transmission aux missionnaires, réservation des hôtels et des billets de transport, inscriptions aux congrès, établissement des états de frais et transmission pour paiement aux organismes de tutelle,
- Participer à la clôture de la fin d'exercice,
- Alimenter des tableaux de bord, faire des extractions dans les systèmes d'information.

Gestion des Ressources Humaines :

- Gérer les stages et les gratifications dans les systèmes de gestion et en effectuer le suivi,
- Assurer le recrutement des personnels et en effectuer le suivi,
- Accueil des nouveaux arrivants.

Conduite de projets : Non

Encadrement : Non

Dans le cadre de ses fonctions, l'agent pourra être amené à partager ses connaissances, à animer des formations internes et à participer à des concours en tant que membre de jury.

Connaissances et compétences*

Connaissances transversales requises :

- Fonctionnement des administrations publiques,
- Utilisation des outils bureautiques : Excel, Word, Power point, messagerie électronique, Internet).

Savoir-faire :

- Gérer son activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexe Réaliser...
- Rendre compte de son activité et alerter en cas de risque de dysfonctionnement,
- Mettre en œuvre des procédures et des règles,
- Travailler en équipe,
- Réaliser des tableaux de bord,

Savoir-être :

- Bon relationnel et sens du travail en équipe

- Confidentialité
- Qualités rédactionnelles
- Autonomie, adaptabilité, polyvalence
- Sens de l'organisation
- Rigueur / Fiabilité

Exposition aux risques professionnels, conditions particulières d'exercice et formations réglementaires

Exposition aux risques professionnels :

Non

Oui : *si oui, indiquer les informations relatives aux risques physiques (port de charge, machines dangereuses, vibrations...), biologiques, chimiques, rayonnements ionisants ou non ionisants. Si l'agent est exposé aux produits dangereux dont les CMR, il doit impérativement disposer d'une Fiche Individuelle d'Exposition téléchargeable sur intranet dans la rubrique « Prevention-des-risques-professionnels/fiche-individuelle-d-exposition-aux-agents-chimiques-dangereux ».*

Conditions particulières d'exercice :

Télétravail possible avec prise en compte des nécessités de service.

Formations obligatoires :

Non

Oui : *si oui, indiquer les formations réglementaires obligatoires sur les risques santé et sécurité propres au poste de travail (radioprotection, expérimentation animale, risques CMR, risques biologiques, SSIAP 1, 2, 3, habilitation électrique, conduite des autoclaves, ...)*

*Conformément à l'annexe de l'arrêté du 18 mars 2013 (NOR : MENH1305559A)