

## Gestionnaire RH et administratif (h/f)

### Profil de poste

**Corps** T – Technicien.ne de la recherche

**BAP** BAP J – Gestion et Pilotage

**Spécialité** Gestion

**Fonction** Groupe 1 – Gestionnaire administratif/ RH/ financier d'unité

**Affectation** U1016

**Missions** Au sein de l'Institut Cochin, sous la responsabilité hiérarchique du Secrétaire général, le(la) technicien(ne) en gestion administrative prend en charge la gestion RH et la gestion administrative et financière des plateformes, ainsi que des dépenses communes de l'Institut.

L'institut Cochin comprend 38 équipes de recherche, 8 plateformes et services communs, regroupe plus de 650 personnes réparties sur 5 bâtiments.

### Activités principales

- 1. Assurer la gestion RH au sein du Service RH (70 à 80%temps) :**
  - Préparer les dossiers de recrutements en CDD en lien étroit avec le service RH de la délégation régionale Inserm : vérifier les pièces exigées, analyser la faisabilité du recrutement au regard de la réglementation, respecter les délais, conseiller les chefs d'équipes sur les modalités de recrutement
  - Accueillir et informer les agents recrutés,
  - Assurer le suivi des agents (congé maladies, etc),
  - Saisir et mettre à jour les bases de données, tableaux de bord et dossiers des agents
  - Suivre les évolutions réglementaires et procédures de gestion des tutelles de l'Institut Cochin,
  - Participer à la mise en œuvre d'une dématérialisation des dossiers RH
- 2. Assurer la gestion financière et administratives des plateformes et autres dépenses de l'Institut Cochin (20 à 30% temps) :**
  - Saisir, engager, contrôler et réceptionner les commandes des plateformes (création comptes fournisseurs, engagement des commandes, imputation des dépenses, suivi des factures litigieuses, règlement des litiges avec les fournisseurs, établissement fiches navettes pour achats équipements, transmission pièces justificatives)
  - Organiser les déplacements des personnels des plateformes (saisie des ordres de missions et des états de frais de déplacement, réservation des hôtels et des billets de transport)
  - Etablir les dossiers de conventions de stage des plateformes (suivi processus convention, obtention et contrôle des pièces exigées, mise en paiement des gratifications de stage)

**Activités associées** Etablir Assurer le classement et l'archivage des pièces justificatives des opérations RH et financières

**Connaissances**

- Connaissances générales de secrétariat et de gestion administrative
- Connaissances en gestion financière et/ou RH

- Maîtriser les outils bureautiques (Word, Excel) et la navigation sur internet
- Anglais apprécié
- Connaissances de la recherche publique, des EPST, universités serait un plus

**Savoir-faire**

- Savoir planifier son activité, hiérarchiser les tâches, prioriser les actions
- Etre organisé
- Informer et rendre compte
- Prendre en compte les demandes et y répondre de manière appropriée
- Rechercher les informations
- Savoir rédiger des documents simples et maîtriser l'orthographe
- Savoir appliquer des règles de gestion à des cas courants
- Travailler en collaboration avec les interlocuteurs internes et externes

**Aptitudes**

- Organisation, méthode et rigueur dans la gestion quotidienne
- Respect de la confidentialité
- Ponctualité
- Disponibilité
- Autonomie
- Excellentes qualités relationnelles

**Spécificité(s) /  
Contrainte(s)  
du poste****Expérience  
souhaitée**

2 ans

**Diplôme(s)  
souhaité(s)**

Baccalauréat, BTS

**Structure d'accueil****Code unité**

U1016

**Intitulé**

Institut Cochin

**Responsable**

Monsieur Pierre-Olivier COURAUD, directeur

**Tél.****Email**[U1016-rh@inserm.fr](mailto:U1016-rh@inserm.fr)**Localisation**Paris 14<sup>ème</sup>**Adresse**

Institut Cochin – 22 rue Méchain

**Ville**

Paris

**Pays**

France

**DR**

Délégation Paris 5

**Contact****Nom et prénom**

Karine LANINI

**Tél.****Email**