Gestionnaire financier-e et comptable

Offre d'emploi d'Université Paris Cité

UMR-S 1141 Maladies neurodéveloppementales et neurovasculaires

Cadre de l'offre d'emploi
Catégorie B, BAP J, TECHNICIEN DE RECH ET FORMATION
Emploi-type REFERENS III
Gestionnaire financier-e et comptable
Date de la publication
JJ/MM/AAAA
Date souhaitée de prise de fonction
01/09/2026
Localisation du poste (ou site)
Hôpital Robert-Debré

REJOINDRE UNIVERSITÉ PARIS CITE

Ancrée au cœur de la capitale, l'Université Paris Cité est une université de recherche intensive, omnidisciplinaire, labélisée IdEx, avec une forte dimension professionnalisante. Elle se positionne au meilleur niveau international pour le rayonnement et l'originalité de sa recherche, la diversité et l'attractivité de ses parcours de formation, sa capacité d'innovation et sa participation active à la construction de l'espace européen de la recherche et de la formation. Université à impact positif pour la société, l'Université Paris Cité a fait de la « santé planétaire » sa signature : « des êtres humains en bonne santé, au sein de sociétés en bonne santé, sur une planète en bonne santé ».

Lauréate de nombreux appels à projet d'investissements d'avenir (PIA), l'Université Paris Cité s'appuie sur les compétences et l'engagement de l'ensemble de ses communautés académiques, administratives et techniques, et sur le dynamisme de sa communauté étudiante, pour développer des projets de recherche et de formation à forte valeur ajoutée, et former les citoyennes et les citoyens de demain, dans un monde en transition.

L'Université Paris Cité comprend trois Facultés (de Santé, des Sciences, et Sociétés & Humanités), auxquelles sont rattachées 24 composantes et 110 unités de recherche, et intègre un établissement-composante, l'Institut de physique du globe de Paris (IPGP), et un organisme de recherche associé, l'Institut Pasteur. Elle compte plus de 63 000 étudiants, 4 773 enseignants et enseignants-chercheurs ainsi que 2 767 personnels administratifs et techniques.

Forte de la grande diversité et de l'excellence de ses domaines disciplinaires alliant les sciences formelles, naturelles et expérimentales, les sciences humaines et sociales, et la santé, l'université Paris Cité a fait de l'interdisciplinarité un marqueur essentiel de son identité et de sa signature « santé planétaire ».

Dans une démarche d'amélioration continue au service de son projet d'établissement, l'Université Paris Cité se dote de schémas directeurs et de plans d'action pour asseoir sa responsabilité sociétale et environnementale, et notamment s'engager pour les égalités et lutter contre toute forme de discrimination et de violence, agir pour la qualité de vie au travail et la transition écologique, et renforcer l'expérience étudiante.

Rejoindre l'Université Paris Cité, c'est faire le choix de l'exigence et de l'engagement au service de valeurs fortes : celles du service public, de la rigueur scientifique et intellectuelle, de l'innovation, du dialogue, de l'ouverture aux autres et au monde.

RÉSUMÉ DU POSTE

Le / La technicien(ne) devra réaliser des actes d'achats auprès des fournisseurs extérieurs (commandes, suivi des crédits et des livraisons) dans le respect du budget alloué aux équipes en respectant les procédures techniques et les règles des tutelles gestionnaires. Elle devra également assurer le suivi budgétaire des équipes avec pour rôle de les informer sur l'état des dépenses et effectuer des rapports réguliers au responsable administratif.
Il sera nécessaire donc d'assurer des fonctions polyvalentes d'assistance technique et logistique d'une grosse unité entrainant la réalisation des actes administratifs dans le respect des techniques, des règles et des procédures dans un des domaines fonctionnels de l'établissement

PRÉSENTATION DE LA DIRECTION/STRUCTURE D'ACCUEIL DU POSTE

Ce laboratoire de neurosciences est dirigé par Pierre Gressens, directeur de recherche à l'Inserm (France) et professeur de neurologie fœtale et néonatale au King's College à Londres (Royaume-Uni). Les équipes du laboratoire travaillent sur la compréhension des mécanismes qui altèrent le fonctionnement du cerveauen développement depuis le fœtus jusqu'à l'adolescent, que les origines des dysfonctionnements soient génétiques ou acquises (comme suite à une infection ou à un traumatisme physique par exemple) et que les maladies soient fréquentes ou ne touchent qu'un petit nombre de patients (maladies rares).

Ce laboratoire développe tous les aspects de la recherche depuis l'identification de la maladie, ses mécanismes au niveau cellulaire, ses conséquences sur le fonctionnement du cerveau jusqu'à la mise en place de nouveaux traitements, à travers quatre thèmes majeurs : les lésions cérébrales du nouveau-né, les maladies mitochondriales, l'excitabilité des neurones, et les anomalies génétiques du développement cérébral.

DESCRIPTIF DES ACTIVITÉS

- Gérer les crédits de l'unité (dotation globale et crédits externes) ;
- Gérer sur SAFIR les commandes et les missions du personnel
- Assurer le suivi des crédits extérieurs et la gestion avec les services de l'université
- Réaliser des actes administratifs : vacations, CDD, conventions de stage (Masters), accueil des étrangers et gratifications ;
- Gérer les agendas et contrôler les échéances ;
- Instruire des dossiers en vérifiant la régularité juridique, administrative et financière ;
- Organiser, alimenter, mettre à jour des bases de données relatives à la gestion ;
- Contribuer à assurer le soutien logistique (locaux, matériels, fournitures) de l'activité d'un service ;
- Participer au soutien organisationnel des conférences, réunions, séminaires et colloques
- Diffuser des informations par voie électronique sur Hygiène et Sécurité, Prévention et Formation permanente ;
- Assurer l'accueil physique et téléphonique des interlocuteurs internes (personnel de l'unité) et externes

(usagers)
- Assurer la gestion des congés du personnel et sa validation finale

Encadrement : non

Conditions particulières d'exercice

Secret professionnel et confidentialité

PROFIL RECHERCHÉ

Connaissances :

- Mode de fonctionnement des administrations publiques
- Politiques, dispositifs et procédures propres au champ d'intervention ;
- Environnement et réseaux professionnels ;
- Techniques d'élaboration des documents ;
- Culture Internet ;
- Techniques de communication ;
- Outils bureautiques ;
- Procédures de gestion dans un laboratoire ;
- Techniques de secrétariat et / ou gestion administrative

Savoir-faire - Compétences opérationnelles :

- Avoir des notions de base en gestion budgétaire et financière ;
- Maîtriser l'expression orale et écrite de l'anglais ;
- Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité

Savoir-être – Compétences comportementales :

- Sens de l'organisation et de la méthodologie ;
- Aptitude de travail en équipe et très bon relationnel ;
- Rigueur, fiabilité et autonomie ;
- Adaptabilité et polyvalence