

L'Institut du Cerveau (ICM), recrute
Un(e) Gestionnaire administratif(ve) et financier(ère) (H/F)

Poste à pourvoir dès que possible

CDD 12 mois

A Paris 13^{ème}

L'Institut du Cerveau est un Partenariat Public Privé innovant, regroupant une Fondation privée reconnue d'utilité publique et 4 partenaires publics (CNRS, Inserm, SU, AP-HP), et qui a pour objet la recherche fondamentale et clinique sur le système nerveux. Sur un même lieu, 700 chercheurs, ingénieurs et médecins répartis au sein de 25 équipes de recherche, couvrent l'ensemble des disciplines de la neurologie, dans le but d'accélérer les découvertes sur le fonctionnement du cerveau, et les développements de traitements sur les maladies comme : Alzheimer, Parkinson, Sclérose en plaques, épilepsie, dépression, paraplégies, tétraplégies, etc.

POSTE

MISSIONS PRINCIPALES

L'Institut du Cerveau apporte une réponse directe aux problématiques administratives, financières et humaines de son personnel de recherche grâce à une gestion de proximité basée sur 4 pôles de gestion, se partageant chacun 6 à 7 équipes de recherche.

Chaque pôle est rattaché à la Direction des Finances et est composé d'un/e coordinateur/trice de gestion et d'un/e gestionnaire. Ce/tte dernier/ère, sous la responsabilité directe du coordinateur, a la charge des activités de gestion administrative quotidienne auprès des équipes de son portefeuille :

- *Piloter les demandes d'achats,*
 - *Contrôler le disponible et l'éligibilité de la dépense au regard de l'imputation budgétaire*
 - *Renseigner puis transmettre la demande d'achat au service Achat de l'Institut du Cerveau*
- *Assurer la gestion de la dépense*
 - *Suivre l'évolution de la demande d'achat en commande d'achat*
 - *Assurer le suivi des livraisons en lien avec le service Logistique*
 - *Suivre le paiement des factures*
 - *Assurer le rattachement des pièces justificatives dans les outils*
- *Accompagner les agents dans l'organisation de leurs déplacements professionnels*
 - *Préparer, en lien avec le demandeur, les déplacements et hébergements*
 - *Etablir les ordres de missions*
 - *Instruire les demandes d'avance sur frais*
 - *Rassembler les pièces justificatives des frais de la mission*
 - *Préparer les demandes de remboursement*
- *Accompagner les équipes dans les démarches RH*
 - *Rassembler les pièces nécessaires à la constitution des dossiers RH*
 - *Contrôler la complétude du dossier*
 - *Assurer le suivi du dossier en lien avec la Direction des Ressources Humaines de l'Institut du Cerveau*

PROFIL

SAVOIR

- *Maîtrise des pratiques et usages de la gestion financière et administrative, ainsi que des outils applicatifs de ces domaines*
- *Gestion d'un système de classement*
- *Maîtrise du Pack Office*
- *Niveau bac +2 (BTS, DUT) ou Formation en comptabilité et gestion*
- *Anglais Niveau B1 du CECRL*

SAVOIR-FAIRE

- *Suivre la gestion financière et administrative d'un service*
- *Règles et techniques de la comptabilité*
- *Connaissance des marchés publics et de la comptabilité publique*
- *Collecter et saisir les informations nécessaires au suivi des indicateurs*
- *Organiser et préparer les réunions*

SAVOIR-ETRE

- *Rigueur, fiabilité*
- *Adaptation, autonomie*
- *Bonne capacité d'organisation*
- *Sens du relationnel, travail en équipe, discrétion*
- *Esprit d'initiative*

CV à envoyer à : recrutement@icm-institute.org en indiquant :

Poste « Gestionnaire de proximité (h/f) »