

**L'Institut du Cerveau (ICM), recrute
Un(e) Coordinateur(rice) de gestion (H/F)**

Poste à pourvoir dès que possible

CDI

A Paris 13^{ème}

L'Institut du Cerveau est une Fondation privée reconnue d'utilité publique dont l'objet est la recherche fondamentale et clinique sur le système nerveux. Sur un même lieu, 800 chercheurs, ingénieurs et médecins 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

Le coordinateur de gestion travaille au sein d'un pôle de proximité en charge de la gestion quotidienne financière, RH et administrative des équipes de recherche de l'Institut du Cerveau. Il pilote, en s'appuyant sur 1 à 2 gestionnaires, l'accompagnement des chercheurs dans la gestion des crédits de leur équipe de recherche. Il est en charge, pour un nombre d'équipes donné (6 à 8), de la gestion financière des fonds, publics comme privés, de leur consommation, de leur optimisation et de la projection des dépenses. Il pilote l'activité administrative quotidienne relevant des actes de gestion relatifs au fonctionnement des équipes dont il a la charge. Il est l'interface privilégié entre le chef d'équipe et les fonctions support (directions administratives de l'Institut et délégations des partenaires). Il collabore avec la chargée des Ressources humaines du même pôle.

MISSIONS PRINCIPALES :

Pilotage, suivi et accompagnement financier

- Accompagner et conseiller les équipes dans la gestion financière**
 - Aider à la prise de décisions en matière financière des chefs d'équipe et chercheurs
 - Conseiller le chercheur dans la consommation de ses crédits à travers des contacts et réunions réguliers
 - Être garant de la qualité des données financières sur son périmètre

- Assurer un suivi financier des équipes en lien avec les responsables de services**
 - Piloter, optimiser et contrôler l'exécution des budgets (dotation des équipes, ressources sur projets...),
 - Veiller au respect des règles budgétaires et contractuelles (éligibilité des dépenses notamment), en gestion publique comme en gestion privée
 - Organiser des rendez-vous de gestion avec les équipes en appui des reportings financiers produits par la Direction des finances

- Participer au dialogue de gestion avec les partenaires publics**
 - Préparer et prendre part aux réunions régulières de dialogue de gestion avec les partenaires publics, faire remonter les difficultés, anticiper les projets
 - Répondre aux demandes des services financiers des délégations pour établissement et suivi des bilans financiers dans le nouveau cadre de la gestion financière et comptable (GBCP)

Appui administratif

- Piloter l'activité du gestionnaire, en matière d'accompagnement administratif**
 - Superviser la gestion et l'organisation par le gestionnaire des missions des chercheurs
 - Superviser la gestion des achats effectués par le gestionnaire

Management de l'équipe et organisation globale de la gestion de proximité

- ❑ **Organiser le travail au sein du pôle de gestion**
 - Piloter l'activité du ou des gestionnaires affectés au pôle
 - Hiérarchiser et distribuer les tâches
 - Animer l'équipe accompagner les agents
 - Conduire les entretiens annuels de ou des gestionnaires

- ❑ **Participer aux activités transversales de l'équipe de gestion de proximité**
 - Participer aux réunions d'équipe de gestion de proximité (regroupant les 4 pôles)
 - Prendre part aux projets transversaux d'amélioration continue des procédures
 - Prendre en charge un domaine d'expertise transversal pour le compte de l'équipe de proximité

PROFIL

SAVOIR-FAIRE

- *Pilotage de la gestion financière et administrative d'un service*
- *Règles et techniques de comptabilité*
- *Connaissance des marchés publics et de la comptabilité publique serait un plus*
- *Organiser et préparer les réunions*
- *Expérience en management souhaitée*

SAVOIR

- *Bac + 2 minimum (BTS / DUT en Gestion administrative, finance, RH)*
- *Expérience souhaitée de 2 ans minimum*
- *Maîtrise du Pack Office*
- *Maîtrise de l'anglais*

SAVOIR-ETRE

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

CV à envoyer à : recrutement@icm-institute.org en indiquant Poste « Coordinateur(rice) de gestion (h/f)»