

L'Institut du Cerveau recrute
Un(e) Assistant(e) Gestionnaire administratif(ve) (H/F)
Poste à pourvoir dès que possible
CDD 12 mois évolutif en CDI
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, 800 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, etc.

POSTE

MISSIONS PRINCIPALES

L'Institut du Cerveau a mis en place une gestion de proximité basée sur 4 pôles de gestion, se partageant chacun 6 à 7 équipes de recherche.

Rattaché à la Direction des Finances, chaque pôle est composé d'un/e coordinateur/trice de gestion et d'un/e assistant(e) gestionnaire. Ce/tte dernier/ère, placé/e sous la responsabilité directe du coordinateur de son pôle, 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 du financement*
 - *Renseigner puis transmettre la demande d'achat au service Achat de l'Institut du Cerveau*
- *Assurer les tâches de gestion administrative et financière*
 - *Suivre l'évolution de la demande d'achat en commande d'achat*
 - *Assurer le suivi des livraisons en lien avec le service Logistique*
 - *Vérifier le paiement des factures*
 - *Rattacher les pièces justificatives dans les outils informatiques*
- *Accompagner les agents dans l'organisation de leurs déplacements professionnels*
 - *Préparer, en lien avec le demandeur, les déplacements et hébergements*
 - *Saisir 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 leurs démarches en Ressources Humaines*
 - *Traiter avec les services RH les demandes des équipes de recherche (stage, CDD...)*
 - *Répondre aux service RH lors de sollicitation en lien avec les aspects financiers de dossiers RH (disponibilité et montants disponibles de la source de financement envisagée)*

PROFIL

SAVOIR

- Niveau bac de gestion ou d'assistant manager
- Débutant(e) accepté(e)
- Gestion d'un système de classement
- Pack Office (principalement Excel et Word)
- Anglais Niveau B1 du CECRL

SAVOIR-FAIRE

- Suivi de budgets
- Savoir s'adapter aux règles et aux outils de gestion de la comptabilité publique
- Tenir à jour les tableaux de bord du pôle de gestion

SAVOIR-ETRE

- Sérieux
- Sens du service
- Bonne capacité d'organisation
- Sens du relationnel, travail en équipe, sens de la confidentialité
- Réactivité

1j de Télétravail possible après 6 mois en poste

CV et Lettre de motivation (obligatoire) à envoyer à : recrutement@icm-institute.org
en indiquant :

Poste « Assistant(e) Gestionnaire administratif(ve) (h/f) »