

**Coordinateur administratif et financier
(H/F)**

Créé à l'initiative des chercheurs et médecins de l'Hôpital Necker – Enfants malades, l'Institut hospitalo-universitaire (IHU) des maladies génétiques *Imagine* développe des programmes scientifiques fondés sur une continuité entre recherche fondamentale, recherche clinique et soins innovants sur les maladies génétiques et les prédispositions génétiques aux maladies fréquentes, de l'enfance à l'âge adulte. Cet IHU est porté par l'Institut *Imagine*, fondation de coopération scientifique ayant pour ambition d'accélérer la recherche en l'organisant au plus près du malade afin d'apporter les solutions diagnostiques et thérapeutiques attendues par les patients et leurs familles.

L'équipe de Gestion des Laboratoires (UMR1163/Institut Imagine) est un service de 12 personnes (à temps plein ou partiel) qui assure les fonctions administratives et de gestion de plusieurs laboratoires de recherche ainsi que le suivi administratif et financier de tous les actes nécessaires au bon fonctionnement des équipes et à la bonne exécution budgétaire.

Le coordinateur administratif et financier est en charge de la supervision opérationnelle de ce service. Il/elle assurera également les liens avec l'ensemble des services supports et la Direction sur les aspects relatifs à la gestion administrative et budgétaire des laboratoires. Il/Elle sera également en charge de la coordination des relations avec les tutelles de l'UMR sur l'ensemble des questions relatives à la gestion administrative et budgétaire des laboratoires.

MISSIONS ET FONCTIONS

Sous l'autorité directe de la Déléguée Générale, le/la Coordinateur/trice administratif.ve et financier.e de l'UMR assure la supervision opérationnelle de l'ensemble des gestionnaires de laboratoire, la coordination des aspects administratifs et financier de l'UMR en lien avec l'ensemble des services supports et des autorités de tutelles. Il/Elle viendra également en appui de la Direction sur les outils de pilotage stratégiques d'appui aux décisions de politique de gestion financière et scientifique de l'établissement.

Il/Elle assure l'encadrement et l'animation d'une équipe de 12 personnes à temps plein ou partiel :

- Gestion administrative et financière de l'UMR1163 (dotation, crédits exceptionnels, crédits d'équipements, ressources propres) : préparation du budget et de la campagne ARIANE, suivi de l'exécution, mise en œuvre des décisions financières de la direction de l'institut, optimisation des ressources budgétaires de l'UMR et notamment de ses lignes mutualisées
- Coordination des relations avec les autorités de tutelle de l'UMR (DR5 de l'Inserm et Université de Paris) en matière de Finances, RH, Achats et Gestion des contrats, en étroite relation avec les équipes de l'institut (laboratoires et services support) et préparation/transmission des éléments de reporting à ces dernières
- Reporting auprès de la direction de l'institut : tableaux de bord, indicateurs nécessaires aux décisions de politique budgétaire et scientifique de l'institut
- Management et animation de l'équipe des gestionnaires de laboratoire (12, à temps plein ou temps partiel), organisation des missions et portefeuilles, suivi des formations, diffusion des bonnes pratiques, propositions organisationnelles et fonctionnelles, de modes opératoires et d'outils présentant des gains en efficacité pour l'équipe

- Contribution à la politique ressources humaines de l'institut en lien avec la direction des ressources humaines : coordination des campagnes RH des personnels titulaires de l'institut (promotion, CIA...), contribution au plan de formation et interaction avec les tutelles pour l'animation de formations dédiées sur site, contribution au projet de d'accompagnement des carrières et des compétences (projet d'intégration de la MASC de l'institut Pasteur)
- Contribution à la consolidation des dossiers HCERES
- Contribution à la gestion des plateformes de l'Institut : Gestion administrative et financière des plateformes en propre de l'institut Imagine (budgets dédiés/subventions/grilles tarifaires/suivi du modèle économique, en lien avec la direction des Finances de l'institut Imagine et le département Innovation et valorisation) ; Coordination des relations avec la direction administrative et financière de la SFR ; Contribution à la coordination des instructions nécessaires à l'établissement des propositions de subventions aux plateformes par l'institut Imagine et suivi de leur exécution
- Contribution, en partenariat avec les grants officers, la direction de la programmation et des finances et la direction des ressources humaines, aux dossiers de candidature aux appels d'offres des équipes et des plateformes notamment dans le cadre de la préparation, de l'aide au montage et du suivi de projets européens et consortiums nationaux d'envergure, interface avec les autorités de tutelle en cas de gestion desdits contrats par ces dernières (ERC notamment).
- Référent qualité pour la coordination administrative et financière de l'UMR et contribution au développement d'une stratégie générale de qualité de l'institut visant, au-delà des équipes support, les laboratoires et les plateformes.
- Participation à des projets structurants de l'institut en lien notamment avec la direction de la programmation et des finances et le contrôleur de gestion, les chargés d'affaires et les grants officers, à l'élaboration et au suivi d'indicateurs de performance de l'institut et de ses équipes, et d'indicateurs de suivi des résultats de sa feuille de route stratégique et/ou de conduite de projets par équipe

COMPETENCES ET APTITUDES PROFESSIONNELLES ET RALATIONNELLES

- Connaissances :
 - o Maitrise de l'environnement de la recherche publique
 - o Maitrise des règles comptables et budgétaires publiques
 - o Bonne capacité d'analyse et de synthèse
 - o Qualité d'expression écrite appropriée en fonction de l'interlocuteur
- Savoir-faire :
 - o Capacité à encadrer et déléguer
 - o Capacité à piloter un projet et en suivre la réalisation
 - o Gestion des priorités, capacité à rendre compte
 - o Capacité d'adaptation, organisation
- Savoir-être :
 - o Autonomie
 - o Esprit d'initiative ? sens du service public et de l'intérêt collectif
 - o Rigueur / Fiabilité, discrétion et confidentialité

PROFIL, FORMATION ET COMPETENCES

Bac + 5 (Master)

Une expérience de coordination / pilotage / management

Une expérience dans le domaine de la recherche publique

CONTRAT : titulaire de la fonction publique ouvert aux externes en CDD

PRISE DE FONCTION : au plus vite

REMUNERATION : en fonction du profil

MODALITES DU RECRUTEMENT

Le dossier de candidature, comprenant une lettre de motivation et un curriculum vitae détaillé, est à adresser, **dès que possible**, sous la référence *Imagine_273*, à sara.lenoir@institutimagine.org