



FRANCE-BIOIMAGING

## FICHE DE POSTE

### Chargé(e) de gestion administrative et d'aide au pilotage INBS France-BioImaging

**Localisation du poste :** Institut Curie, 12 rue Lhomond, Paris 5<sup>ème</sup> arrondissement

**Durée du contrat :** 1 an

**Prise de fonction :** dès que possible

#### Missions :

France-BioImaging est l'infrastructure nationale de recherche en imagerie biologique. Coordonnée à l'échelle nationale, elle est distribuée sur plusieurs sites (« nœuds ») alliant recherche, développement et services.

Le/la chargé(e) de gestion administrative et d'aide au pilotage assure auprès du Coordonnateur National de l'infrastructure France-BioImaging un appui au pilotage opérationnel et à la gestion de cette infrastructure.

#### Activités :

- ❖ Suivre le budget, contrôler sa répartition et son exécution. Effectuer le suivi et l'analyse des dépenses. Réaliser des actes de gestion (établissement de bons de commandes, attestation de services faits, suivi de la facturation).
- ❖ Assister le coordonnateur national dans le pilotage et le suivi des actions de coordination :
  - Réception et filtrer les demandes d'informations des nœuds ;
  - Rédiger, mettre en forme et diffuser des notes, documents d'informations... ;
  - Organiser des réunions et manifestations en interne ou à l'externe ;
  - Assurer le suivi des actions de coordination ;
  - Analyser les résultats des actions et proposer des voies améliorations.
  - Assister aux réunions (éventuellement en anglais) ; y présenter le fonctionnement de l'infrastructure ;
  - Garantir la diffusion de l'information
- ❖ Assurer le reporting administratif et financier de l'activité, dans le respect des délais :
  - Recueillir et compiler les informations des nœuds et groupes de travail ;
  - Réaliser des études, bilans, tableaux de bord... dans le cadre des enquêtes, audits et suivis réalisés par les financeurs et tutelles ;
  - Rédiger des rapports, comptes rendus, documents de synthèse... et en assurer leur diffusion.
- ❖ Contribuer à la mise en place ou le suivi d'actions de communication
- ❖ Représenter sa hiérarchie auprès des partenaires internes et externes.

#### Compétences :

- ❖ Connaissance des techniques de gestion administrative et d'assistantat de direction.
- ❖ Connaissance de la réglementation CNRS et des applications associées (Geslab, Simbad, Reseda, Webcontrat, etc.)
- ❖ Maîtrise impérative de l'anglais à l'écrit (compréhension et expression niveau 3); compréhension orale niveau 2
- ❖ Capacité à sélectionner et compiler de manière cohérente des données et informations
- ❖ Savoir élaborer des notes d'informations, documents de synthèse, tableaux de bord, etc.

- ❖ Capacité à organiser la circulation de l'information auprès des partenaires internes et externes à la structure
- ❖ Capacité à planifier des actions, anticiper les besoins des interlocuteurs
- ❖ Capacité d'analyse et de synthèse
- ❖ Bonnes qualités rédactionnelles
- ❖ Maîtrise des outils bureautiques, traitement de texte, tableur excel
- ❖ Capacité à se former aux outils de gestion propres à la structure
- ❖ Rigueur, organisation, autonomie, force de propositions,
- ❖ Discrétion professionnelle (traitement d'informations parfois confidentielles)

**Contexte :**

France-BioImaging est une infrastructure spécialisée en imagerie cellulaire, photonique et électronique, soutenant l'innovation, la formation et le transfert de technologie.

Elle est distribuée sur cinq sites (Paris Centre, Ile de France Sud, Bordeaux, Montpellier et Marseille) regroupant 10 plateformes d'imagerie et associant de multiples laboratoires de recherche et développement dans le domaine de la microscopie et de l'imagerie en biologie. L'infrastructure est complétée d'une structure transverse (le Nœud BioImage Informatics-IPDM) dédiée au traitement informatique de l'image et constitué de toutes les forces compétentes des différents sites + l'institut Inria-Rennes. France BioImaging est aussi le représentant Français du projet d'Infrastructure distribuée Européenne « Euro BioImaging (EuBI) ».

Plus de renseignements sur [www.france-bioimaging.org](http://www.france-bioimaging.org)

**Contraintes liées au poste :**

La chargée de gestion administrative et d'aide au pilotage est amenée à se déplacer en France (plusieurs fois par an) et en Europe (1 à 2 jours consécutifs).

**Contact :**

Jean Salamero, Institut Curie, +33 (0)1 56 24 64 49, [jean.salamero@curie.fr](mailto:jean.salamero@curie.fr)