

Pierre-Bénite, le 28 novembre 2022

Offre d'emploi : Adjoint(e) de direction opérationnelle / Chargé(e) d'études

Le CRNH Rhône-Alpes a pour objet de travailler à l'amélioration de l'alimentation pour la santé et le bien-être de l'Homme. Il développe des programmes de recherche en nutrition dans le cadre des appels d'offres nationaux, européens et internationaux et collabore avec les industriels et les chercheurs de grands groupes mondiaux. Il est constitué d'un centre d'exploration clinique et d'un centre d'analyse par spectrométrie de masse. Plus de renseignements à www.crnh-rhone-alpes.fr.

Classification	Cadre
Définition de fonction	L'adjoint(e) de direction est membre du comité de direction. Il contribue ainsi par son action au système de management du centre de recherche en participant au pilotage administratif, comptable et des ressources humaines et techniques.
Missions	<ul style="list-style-type: none"> • Manager, animer et gérer les services administratifs, comptables et des ressources humaines et techniques • Gérer le système d'information
Compétences associées	<ul style="list-style-type: none"> • Management d'équipe ; • Contact avec les tutelles et administrateurs, organisation des Assemblées Générales, rédaction de compte-rendus, gestion des questions réglementaires ; • Gestion et suivi des conventions financières, logistiques, mise à disposition du personnel; • Gestion comptable en lien avec l'agent comptable : connaissance des logiciels comptables : <ul style="list-style-type: none"> - Saisir les données de comptabilité générale et enregistrer les écritures comptables. - Renseigner les déclarations fiscales et cotisations. • Comptabilité analytique : rapport financières (ANR, Europe...), réalisation de tableaux de bord et comptes de résultats ; • Calcul de cout des prestations des centres du CRNH ; • Gestion administrative du personnel (HCL, UCBL, Inserm, CRNH...) ; • Gestion des dossiers administratifs (renouvellement des autorisations CIR, Autorisation d'Occupation Temporaire, Autorisation de lieu de recherche...) • Achats - Investissements (procédure marché public) ; • Gestion des locaux et des infrastructures du CRNH ; • Maîtrise informatique ; • Connaissance du secteur public de la recherche (hôpital-université) appréciée

Formation	Master 2 en management d'organisation et gestion ou équivalent
Qualités requises	<ul style="list-style-type: none">• Polyvalence• Rigueur• Reporting• Diplomatie• Autonomie
Rattachement hiérarchique	Directrice du CRNH Rhône-Alpes
Informations complémentaires	CDD Temps plein – 12 mois Grille salariale HCL 30 000 – 40 000 € brut selon l'expérience Lettre de motivation et CV à envoyer à l'attention de Julie-Anne Nazare, directrice du CRNH Rhône-Alpes, email : julie-anne.nazare@univ-lyon1.fr
