



Offre n°2024-07305

Gestionnaire administratif- Inventaire/ Immobilisations

Type de contrat : Civil Servants Mobility (EU) or Fixed-term contract

Niveau de diplôme exigé : A levels + 2 years of higher education or equivalent

Fonction : Support functions

Corps d'accueil : Assistant Ingénieur (AI)

A propos du centre ou de la direction fonctionnelle

Le centre Inria de l'Université de Rennes est un des neuf centres d'Inria et est un acteur majeur et reconnu dans le domaine des sciences numériques. Il est au cœur d'un riche écosystème de recherche et de formation : l'université de Rennes, en lien avec les écoles et organismes de recherche du site, porte une ambition commune autour de grands projets fédérateurs : cybersécurité, intelligence artificielle, transition environnementale...

Le centre Inria de l'Université de Rennes regroupe plus de 700 personnes réparties dans une trentaine d'équipes de recherche et sept services d'appui et soutien à la recherche.

Contexte et atouts du poste

La/Le gestionnaire inventaire assure la gestion des immobilisations et de l'inventaire physique des biens mobiliers et immobiliers, exerce ses fonctions au sein des services techniques et est placé(e) sous l'autorité du responsable du service et relève de la ligne métier Patrimoine et Logistique de l'Institut.

Elle/Il est en interaction quotidienne avec l'ensemble des équipes de recherche et des services du centre, notamment :

- Le Service Dépenses (commandes/factures)
- Le Centre De Service de la Direction des Systèmes d'Information (travail collaboratif en processus conjoints)
- Le Service Administratif et Financier
- Le Service des assistant(e)s d'équipes de recherche
- Les assistant(e)s des services

La/Le gestionnaire inventaire assure pour Inria un lien constructif avec l'ensemble des services et équipes du centre en constituant un élément majeur de la chaîne des dépenses.

Ce poste nécessite une grande polyvalence et un travail d'équipe important afin d'assurer une parfaite continuité de service.

Le télétravail est possible ponctuellement, conformément au règlement intérieur établi par l'institut et en fonction de l'organisation du service.

Mission confiée

La/Le gestionnaire inventaire met en œuvre la procédure inventaire et immobilisation validée par l'institut en lien avec la Direction des Affaires Financières et Patrimoniales (DAFP) et plus particulièrement avec le Service Patrimoine et Logistique (SPL). Elle/Il assure des missions polyvalentes de gestion logistique et de gestion de suivi des achats. Elle/Il est amené(e), en lien avec le responsable de service, à superviser l'activité de prestataire en charge de l'inventaire physique.

Ses missions comprennent l'ensemble des actions concernant la gestion des biens mobiliers et immobiliers, de leur réception jusqu'à leur cession, en passant par leur suivi tout au long de leur existence au sein de l'établissement.

Principales activités

- Mettre en œuvre la politique de l'inventaire en adéquation avec la politique nationale et en lien avec la direction fonctionnelle (DAFP)
- Assurer le pilotage, l'accompagnement et le suivi du prestataire en charge de l'inventaire physique des biens
- Mettre en œuvre l'ensemble des processus de la gestion des immobilisations (processus entrée,

- sortie, aliénation des biens, ...)
- Veiller à la mise en œuvre et l'application des processus d'entrée et de sortie dans l'inventaire physique et en assurer le contrôle
- Organiser et superviser les commissions de réforme des biens et des actions qui en découlent
- Coordonner et organiser les opérations de recensement physique des actifs immobilisés affectés au centre et justifier ou résorber les écarts
- Etablir et mettre à jour des tableaux de bord de pilotage d'aide à la décision en cohérence avec la politique impulsée par la DAFP en matière de gestion patrimoine
- Répondre, en collaboration avec la DAFP, aux autorités de contrôle dans le cadre de la certification des comptes ou audit interne ou externe en matière de gestion de patrimoine
- Analyser le patrimoine local et proposer des actions d'amélioration en adéquation avec la politique nationale

Compétences

Savoir

- Connaissance générale de la réglementation financière et comptable publique
- Connaissance du code général de la propriété des personnes publiques (CG3P)
- Connaissance des règles de santé et sécurité au travail
- Maîtrise des outils de bureautique

Savoir-faire opérationnel

- Savoir piloter des prestataires
- Savoir animer des réunions
- Savoir utiliser des logiciels spécifiques aux activités de gestion
- Savoir mettre en place des process et les formaliser
- Savoir transmettre des informations
- Appliquer des règles financières

Savoir être

- Capacité d'analyse
- Sens de l'organisation
- Qualités relationnelles
- Capacité à rendre compte

Avantages

- Prise en charge à 75% des frais de transport en commun sur le trajet domicile-travail / Forfait Mobilité Durable
- Restauration subventionnée - cafétéria sur place
- Prise en charge partielle des frais de mutuelle
- Possibilité de télétravail (à hauteur de 90 jours annuels) et d'aménagement du temps de travail
- Congés : 7 semaines de congés annuels + 10 jours de RTT (base temps plein) + possibilité d'autorisations d'absence exceptionnelle (ex : enfants malades, déménagement)
- Prestations sociales, culturelles et sportives (Association de gestion des œuvres sociales d'Inria)

Rémunération

Rémunération :

- selon conditions statutaires pour les fonctionnaires
- selon profil et expérience pour les contractuels

Informations générales

- Ville : Rennes
- Centre Inria : [Centre Inria de l'Université de Rennes](#)
- Date de prise de fonction souhaitée : 2024-09-01
- Durée de contrat : 2 years
- Date limite pour postuler : 2024-05-14

Contacts

- Équipe Inria : STG-RBA
- Recruteur :
Paboeuf-happel Sandrine / sandrine.paboeuf-happel@inria.fr

A propos d'Inria

Inria est l'institut national de recherche dédié aux sciences et technologies du numérique. Il emploie 2600 personnes. Ses 215 équipes-projets agiles, en général communes avec des partenaires académiques, impliquent plus de 3900 scientifiques pour relever les défis du numérique, souvent à l'interface d'autres disciplines. L'institut fait appel à de nombreux talents dans plus d'une quarantaine de métiers différents. 900 personnels d'appui à la recherche et à l'innovation contribuent à faire émerger et grandir des projets scientifiques ou entrepreneuriaux qui impactent le monde. Inria travaille avec de nombreuses entreprises et a accompagné la création de plus de 200 start-up. L'institut s'efforce ainsi de répondre aux enjeux de la transformation numérique de la science, de la société et de l'économie.

Attention: Les candidatures doivent être déposées en ligne sur le site Inria. Le traitement des candidatures adressées par d'autres canaux n'est pas garanti.

Consignes pour postuler

Poste à pourvoir par voie de mobilité interne / mobilité inter-fonction publique(détachement) ou par voie contractuelle

Les candidatures doivent être déposées en ligne (CV + lettre de motivation) avant le 24 mai 2024. Le traitement des candidatures adressées par d'autres canaux n'est pas garanti.

Pour plus d'informations, contactez :

- Stéphane Grivel, Responsable du Service Technique et Général : stephane.grivel@inria.fr
- Sandrine Paboeuf, Chargée des RH : sandrine.paboeuf-happel@inria.fr

Sécurité défense :

Ce poste est susceptible d'être affecté dans une zone à régime restrictif (ZRR), telle que définie dans le décret n°2011-1425 relatif à la protection du potentiel scientifique et technique de la nation (PPST). L'autorisation d'accès à une zone est délivrée par le chef d'établissement, après avis ministériel favorable, tel que défini dans l'arrêté du 03 juillet 2012, relatif à la PPST. Un avis ministériel défavorable pour un poste affecté dans une ZRR aurait pour conséquence l'annulation du recrutement.

Politique de recrutement :

Dans le cadre de sa politique diversité, tous les postes Inria sont accessibles aux personnes en situation de handicap.