



HR EXCELLENCE IN RESEARCH

## Le CNRS recrute son/sa administrateur de laboratoire Centre de Recherche en Acquisition et Traitement du Signal pour la Santé (CREATIS)

Lieu : Lyon

### Missions du poste :

L'administrateur du laboratoire CREATIS est membre de l'équipe de direction de l'unité et responsable du service administratif et financier du laboratoire. Il assure le pilotage administratif du laboratoire qui est rattaché à 5 établissements tutelles et implanté sur 4 sites. Il définit et met en œuvre un plan d'action et un plan budgétaire en cohérence avec les objectifs stratégiques de l'unité. Il est garant du respect de la réglementation au sein de l'unité.

### Votre entité de rattachement :

Centre de Recherche En Acquisition et Traitement de l'Image pour la Santé (CREATIS) - UMR5220  
INSTITUT NATIONAL DES SCIENCES APPLIQUEES DE LYON  
BATIMENT LEONARD DE VINCI  
21 avenue Jean Capelle  
69621 VILLEURBANNE CEDEX - France  
Site web : <http://www.creatis.insa-lyon.fr/site/>

CREATIS est un laboratoire associé au CNRS, l'Université Lyon 1, l'INSA, l'Inserm et l'Université Jean Monnet de Saint-Etienne. L'unité, composée de chercheurs en sciences et en médecine travaillant dans le domaine des technologies pour la santé, est localisée sur plusieurs sites géographiques (LyonTech - La Doua, Lyon pôle Est Hospices Civils de Lyon, Lyon Centre Léon Bérard, CHU de Saint-Etienne). Le poste est basé sur le site principal sur le campus LyonTech - La Doua. C'est un laboratoire d'imagerie médicale qui regroupe environ 200 personnes pour un budget annuel de 2,53 M€ de ressources propres en 2021.

### Les activités :

#### Participation au pilotage de l'unité

- Participer à la réflexion, à la stratégie (en termes administratifs et financiers) et au déploiement des objectifs de l'unité et en assurer la mise en œuvre opérationnelle
- Elaborer des outils d'aide à la décision
- Proposer et élaborer des indicateurs de suivi d'activité
- Proposer et piloter des projets d'évolution interne administratifs et/ou organisationnels de l'unité
- Participer à la rédaction du bilan et du projet de la demande de contractualisation de l'unité

#### Activités en matière financière et budgétaire

- Établir et proposer le budget du laboratoire, qui est de l'ordre de 1,6 M € annuel (budget consolidé), contrôler sa répartition et son exécution pour les différentes tutelles de rattachement de l'unité, toutes origines de crédits confondues



HR EXCELLENCE IN RESEARCH

- Mettre en place les procédures financières, les procédures d'achat et organiser la tenue de l'inventaire
- Apporter un conseil et accompagner le montage financier (type de dépenses) des appels à projets principalement de type ANR ou Européens, le suivi de l'éligibilité des dépenses et la justification financière des différents projets de recherche

#### **Activités en matière RH**

- Assurer la gestion individuelle et collective des agents de l'unité (recrutement des contractuels, campagnes annuelles d'évaluation, mobilités...)
- Etablir un plan de gestion prévisionnel des emplois et des compétences (anticipation des flux, supervision du plan de formation... )

#### **Responsabilité du service administratif et financier**

- Assurer la responsabilité hiérarchique et animer le service administratif et financier de l'unité qui comprend 3 gestionnaires financiers et 2 gestionnaires administratifs
- Définir les procédures internes de mise en œuvre de la réglementation et veiller à son application

#### **Activités transverses**

- Répondre aux enquêtes; audits et évaluations sur l'organisation, la production et les moyens de la structure
- Représenter la Direction auprès des tutelles dans des réunions administratives et financières
- Assurer la communication interne dans les domaines relevant de l'activité
- Suivre l'application de la politique en matière d'hygiène et de sécurité, y compris les risques psychosociaux.
- Proposer une démarche qualité, et assurer sa mise en œuvre dans l'organisation des activités.

#### **Le profil recherché**

La personne recrutée sera placée sous la responsabilité du directeur d'unité. Elle sera responsable du service administratif et financier et sera un interlocuteur privilégié des quatre chefs d'équipes de recherche et des trois autres services d'appui à la recherche du laboratoire. Elle interagira aussi avec les différents services administratifs et financiers de la délégation CNRS et des autres établissements tutelles du laboratoire. Des formations professionnelles d'adaptation au poste sont envisageables à la prise de fonction et à définir avec le candidat.

#### **Connaissances**

- Connaissance générale de la réglementation juridique, administrative, financière et contractuelle relative aux établissements publics de recherche
- Connaissance du milieu de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche
- Connaissance générale et pratique de la gestion des ressources humaines
- Connaissance générale des techniques de conduite de projet et des techniques de communication.

#### **Compétences opérationnelles**

- Maîtrise des techniques d'encadrement
- Savoir prévenir et gérer les conflits ou situations sensibles
- Maîtrise des techniques de pilotage de projet
- Capacité à exploiter les systèmes d'information et les outils bureautiques
- Capacité à déterminer des indicateurs, élaborer des tableaux de bord et analyser les résultats



HR EXCELLENCE IN RESEARCH

- Posséder un niveau en langue anglaise (niveau européen B1 à B2)

### Compétences managériales

- Communiquer et rendre compte
- Déléguer et responsabiliser
- Elaborer, définir et déployer une stratégie
- Faire preuve de rigueur, de fiabilité, de loyauté, de solidarité avec l'action de la direction et respecter la confidentialité
- Identifier les priorités, anticiper et être réactif

### Cadre de vie

Vous bénéficiez de modalités spécifiques de télétravail.  
Vos congés et RTT annuels sont au nombre de 43.

### Modalités de candidature

Votre candidature, constituée d'un fichier unique (CV + LM), sous format PDF (Nom et Prénom pour la dénomination du fichier), est à envoyer par mail à l'adresse :

[olivier.beuf@creatis.insa-lyon.fr](mailto:olivier.beuf@creatis.insa-lyon.fr) et [frederic.serrano@cnrs.fr](mailto:frederic.serrano@cnrs.fr) jusqu'au 15/12/2022.

Une première sélection sera faite sur dossier. Les candidat/es sélectionné/es seront auditionné/es lors d'un entretien.

Votre contact privilégié pour toute question est [frederic.serrano@cnrs.fr](mailto:frederic.serrano@cnrs.fr).

Cette offre est ouverte aux fonctionnaires et aux contractuels.

Nos recrutements sont fondés sur les compétences, sans distinction d'origine, d'âge, ou de genre et tous nos postes sont ouverts aux personnes en situation de handicap.

### Le CNRS

Le Centre national de la recherche scientifique est l'une des plus importantes institutions publiques au monde : 32 000 femmes et hommes (plus de 1 000 laboratoires et 200 métiers), en partenariat avec les universités et les grandes écoles, y font progresser les connaissances en explorant le vivant, la matière, l'Univers et le fonctionnement des sociétés humaines. Depuis plus de 80 ans, nous développons des recherches pluri et interdisciplinaires sur tout le territoire national, en Europe et à l'international. Le lien étroit que nous tissons entre nos missions de recherche et le transfert vers la société fait de nous un acteur clé de l'innovation en France et dans le monde. Le partenariat qui nous lie avec les entreprises est le socle de notre politique de valorisation et les start-up issues de nos laboratoires témoignent du potentiel économique de nos travaux de recherche.

<https://youtu.be/IDlukqEGCbM>