

# S.A.R : Équipe Administrative

**Nathalie LOPES**

**Secrétaire Générale**

Responsable administrative et financière du centre  
Responsable du SAR (Service d'Appui à la Recherche)

Commissions : COS, Équipement et Conseil de centre

**Cindy LEROY-LUC**

**Coordinatrice Gestion**

**Gestion agenda directeur d'unité**

Gestion :

Gestion dotations : Univ, Inserm, CNRS, CHU  
Gestion des missions S.A.R et DU  
Répartition budgétaires  
Suivi des dépenses  
Responsable de la Carte Achat Inserm  
Signatures des bons de commandes  
Suivi budgétaire des crédits des équipes  
Suivi des achats équipement  
Mise en place procédures internes  
Création des profils V1 dans SAFIR

Commissions : informatique et animalerie

**Stéphanie OLIVO**

**Chargée des  
Ressources Humaines**

**Gestion des Ressources Humaines**

RH :

Mise en place des dossiers de recrutements (CDD, Vacances, Doctoraux)  
Mise en place des conventions et gratifications de stage  
Suivi des lignes budgétaires CDD  
Mise à jour du registre personnel  
Présentation des nouveaux entrants

Création et distribution des clefs et des badges  
Création et distribution des carte Pass Sup  
Création des adresses e-mail dans DYNA  
Suivi des congés Personnel

Commissions : CIS et suppléante Conseil de centre et COS

**Mélanie MOLIERE**

**Grant Manager**

Accompagne les équipes lors du montage des dossiers  
Pilote le suivi, la justification et le reporting de contrats  
Accompagner dans les échanges avec les partenaires financeurs externes  
Met en place ou actualise les processus de suivi des contrats de Recherche, des Appels d'Offres, les diffuse auprès des chercheurs.  
Accompagne les équipes et les services gestionnaires dans l'exécution des contrats et leur justification financière  
Suit la justification des Co-financements auprès des organismes financeurs  
Assure le suivi des demandes de financements en cours (budget N+ 1)  
Gestion et suivi des financements ERC

**Patricia LE GRAND (0.80)**

**Gestionnaire financière et RH  
Équipes Angers**

**Référente demandes de stage**

RH :

Mise en place des dossiers de recrutements (CDD, Vacances, Doctoraux)  
Mise en place des conventions et gratifications de stage  
Suivi des lignes budgétaires CDD

Gestion :

Gestion des équipes 3, 4 et 5 (Missions et commandes)  
Suivi budgétaire

Commission : Représentante ITA Conseil de Centre

**Sandrine MAURICE**

**Gestionnaire  
Ressources Humaines**

**Référente H.A.L**

Gestion équipe 1 (Missions et commandes)  
Remplacement RH  
Mise à jour du site internet  
Mise à jour de l'intranet  
Gestion séminaires  
Trombinoscope  
Commissions : CAS et Communication

**Pauline PADIOU**

**Assistante Polyvalente  
Gestionnaire**

Gestion des équipes 9, 10 et 11 (Missions et commandes)  
Gestion du BCR  
Suivi budgétaire

Missions transversales :

Gestion des listes de diffusions  
Gestion de l'annuaire et organigramme  
Gestion des bases de données (RESEDA et Inserm Lab)  
Gestion et commandes des fournitures de bureau  
Diffusion des informations sur les écrans  
Commissions : Suppléante CAS et Communication

**Marie-Hélène**

**ROQUEBERT (0.90)  
Gestionnaire**

Gestion équipe 9 (Missions et commandes)  
Suivi budgétaire

**Keylis**

**BOURLIGUEUX-TORRES  
Gestionnaire**

Gestion des équipes 2, 7 et 12  
(Missions et commandes)  
Suivi budgétaire

Commission : suppléante informatique

**Raïssa du FRETAY (0.70)**

**Coordinatrice Adjointe  
Gestionnaire**

**Référente des demandes de remboursements missions**

**Référente formation**

Gestion des équipes 6 et 8 (Missions et commandes)  
Suivi budgétaire  
Extractions budget N, budget N+1 et commandes antérieures à 6 mois  
Veille de relance sur adresse mail générique secrétariat  
Commission : Suppléante SST et suppléante Conseil de Centre

