



# RESPONSABLE ADMINISTRATION ET PILOTAGE

Ingénieur de Recherche Inserm [en poste]

Expérience sur poste : 10 ans

Expérience totale : 15 ans

Adresse professionnelle :  
Centre de Recherches en Cancérologie de Toulouse  
CRCT, UMR 1037 Inserm/Université Toulouse 3 Paul  
Sabatier/CNRS  
2 Avenue Hubert Curien - CS 53717  
31037 Toulouse Cedex 1  
  
Email : sebastien.guibert@inserm.fr  
Tél. port. : 06 19 90 12 97

CV à jour : janvier 2021

## EXPERIENCES PROFESSIONNELLES & COMPETENCES DEVELOPPEES

### DIRECTEUR ADMINISTRATIF

Inserm

Centre de Recherches en Cancérologie de Toulouse

06/2011 - aujourd'hui

> Direction et animation des services supports aux 18 équipes de recherche et 9 plateformes technologiques (420 personnels affiliés) :

- Service gestion des ressources : 5 agents.
- Service accueil : 1 agent.
- Service prévention, hygiène et sécurité : 1 agent.
- Service radioprotection : 1 agent.
- Service patrimoine : 1 agent.
- Service magasin : 2 agents.
- Service laverie/stérilisation : 2 agents.
- Services techniques : 2 agents.
- Service informatique / telecom : 1 agent.
- Service sécurité/gardiennage : 5 agents.

> Organisation et animation des instances de pilotage :

- Comité de Direction.
- Comité de pilotage.
- Comité stratégique
- Conseil de Laboratoire.

> Interlocuteur de la Direction du CRCT auprès des partenaires :

- Tutelles administratives : Inserm, CNRS, Université Toulouse 3 Paul Sabatier.
- Partenaires de site : Institut Claudio Regaud (CLCC), CHU Toulouse, Institut Universitaire du Cancer de Toulouse-Oncopole, Fondation Toulouse Cancer Santé.
- Partenaires publics et collectivités locales : Région Occitanie, Grand-Toulouse, établissements de l'Université Fédérale de Toulouse Midi-Pyrénées.
- Partenaires privés : Institut de Recherche Pierre Fabre, Pôle de compétitivité Cancer-Bio-Santé, associations caritatives.
- Financeurs des programmes structurants de l'Unité : Agence Nationale de la Recherche, Institut National du Cancer.

> Elaboration et coordination du reporting de projet :

- dans le cadre de l'évaluation quinquennale de l'Unité : SAB interne, HCéRES, CS-CSS Inserm, Université Toulouse 3 Paul Sabatier, INSB CNRS.
- dans le cadre des Programmes Investissements d'Avenir du CRCT : Institut Carnot Lymphome (CALYMP), Laboratoire d'Excellence Toulouse Cancer (Labex TOUCAN), Programme Hospitalo-Universitaire en Cancérologie (CAPTOR), Instituts de Convergences (CELTIC).

> Elaboration des demandes de moyens (dotations de fonctionnement, crédits d'équipements, crédits exceptionnels, demandes de postes ITA) et reporting associé auprès des établissements tutelles du CRCT.

> Elaboration, arbitrage des dépenses et suivi du budget annuel de fonctionnement du CRCT (Subventions d'Etat : 800 k€ + dotations exceptionnelles Plan Cancer)

**ASSISTANT PROJET**  
**Europa Organisation**  
09/2010 - 06/2011

- > Gestión de proyecto :
- Elaboración y seguimiento presupuestario para la organización de seminarios y congresos médicos.
  - Elaboración y seguimiento de expedientes de solicitudes de acreditación internacional.
  - Encadrement logistique sur site ; gestion des imprévus.

**RESPONSABLE**  
**ADMINISTRATIF**  
**Consulat général de France**  
**à Londres**  
10/2006 - 03/2010

- > Gestión administrativa :
- Instrucción de solicitudes de documentos de identidad (pasaportes, tarjeta de identidad) y de viajes (visas); supervisión de procedimientos relacionados con el «caso excepcionales» (personas de notoriedad, inscritas en el Archivo de Personas Buscadas, en situación «sensible» en el Reino Unido, etc...) y de expedientes de litigios (fraude/usurpación de identidad).
  - Dirección de las recetas de la Caja de la Cancillería.
  - Elaboración y seguimiento de estadísticas del servicio, redacción de informes anuales de actividad.
- > Encadrement :
- Supervisión puntual de equipos logísticos & seguridad.
  - Coordinación del servicio de entrega de documentos : planificación del servicio y pre-instrucción de solicitudes.
  - Constitución de material pedagógico y formación de los nuevos contratados del Consulado.

**RESPONSABLE SECURITE**  
Securitas Services Ltd  
**Consulat Général de France**  
**à Londres**  
10/2005 - 10/2006

- > Encadrement :
- Elaboración de planes de seguridad preventivos en relación con los actores institucionales [Guardia Nacional, Ministerios de Asuntos Extranjeros/Defensa/Interior, gabinetes ministeriales, instituciones locales británicas].
  - Supervisión y organización de las unidades de seguridad privada del Consulado General de Francia y de la Embajada de Francia en Londres : elaboración de misiones y tareas asignadas, gestión de los planes de intervención.

## DIPLOMES & FORMATIONS

### DIPLOMES

- > Concurso externo Inserm BAP J « Chargé de gestion administrative et d'aide au pilotage » - Noviembre 2011.
- > Diploma profesional *Security Industry Authority* (Reino Unido) - Septiembre 2005.
- > Licencia de Ciencias Humanas mención Historia-Geografía, Universidad de Burdeos III & Universidad de Toulouse II - Junio 2001.

## LANGUES & OUTILS INFORMATIQUES

### LANGUES

- > Inglés : fluente (nivea TOEIC B2, 2011) / experiencia profesional de 5 años en el Reino Unido

### OUTILS INFORMATIQUES

- > Ofimática : Microsoft Pack Office (Word, Excel, Power Point, Access, Teams), usuario avanzado.
- > Gestión y seguimiento de proyectos : MindJet Mind Manager, usuario avanzado.
- > Bibliometría y indicadores de producción científica : Web of Science, usuario avanzado ; End Note, usuario avanzado.