



RESPONSABLE ADMINISTRATION ET PILOTAGE

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

Ingénieur de Recherche Inserm (en
poste)

Expérience sur poste : 10 ans

Expérience totale : 15 ans

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 Claudius 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 (CALYM), 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

- > Gestion de projet :
 - Élaboration et suivi budgétaire pour organisation de séminaires et congrès médicaux.
 - Élaboration et suivi de dossiers de demandes d'accréditations internationales.
 - Encadrement logistique sur site ; gestion des imprévus.

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

- > Gestion administrative :
 - Instruction des demandes de titres d'identité (passeports, carte d'identité) et de voyages (visas); supervision des procédures liées au « cas exceptionnels » (personnes de notoriété, inscrites au Fichier des Personnes Recherchées, en situation « sensible » au Royaume-Uni, etc...) et des dossiers de contentieux (fraudes/usurpations d'identité).
 - Régie des recettes de la Caisse de Chancellerie.
 - Élaboration et suivi des statistiques du service, rédaction des rapports annuels d'activité.
- > Encadrement :
 - Supervision ponctuelle d'équipes logistique & sécurité.
 - Coordination du service de délivrance des titres : planning du service et pré-instruction des demandes.
 - Constitution de matériel pédagogique et formation des nouveaux recrutés du Consulat.

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

- > Encadrement :
 - Élaboration des plans de sécurité prévisionnels en relation avec les acteurs institutionnels (Gendarmerie, Ministères des Affaires Étrangères/Défense/Intérieur, cabinets ministériels, institutions locales britanniques).
 - Supervision et organisation des équipes de sécurité privées du Consulat Général de France et de l'Ambassade de France à Londres : élaboration des missions et tâches assignées, gestion des plannings d'intervention.

DIPLOMES & FORMATIONS

DIPLOMES

- > Concours externe Inserm BAP J « Chargé de gestion administrative et d'aide au pilotage » - Novembre 2011.
- > Diplôme professionnel *Security Industry Authority* (Royaume-Uni) - Septembre 2005.
- > Licence de Sciences Humaines mention Histoire-Géographie, Université Bordeaux III & Université Toulouse II - Juin 2001.

LANGUES & OUTILS INFORMATIQUES

LANGUES

- > Anglais : courant (niveau TOEIC B2, 2011) / expérience professionnelle de 5 ans au Royaume-Uni

OUTILS INFORMATIQUES

- > Bureautique : Microsoft Pack Office (Word, Excel, Power Point, Access, Teams), utilisateur courant.
- > Gestion et suivi de projet : MindJet Mind Manager, utilisateur courant
- > Bibliométrie et indicateurs de production scientifique : Web of Science, utilisateur courant ; End Note, utilisateur courant.