

Chef.fe de projet

« Biobanque Cohortes Françaises » (BioCF)



3 ans



Début : 01/07/2022



Paris 13 et Villejuif (94)



Télétravail possible



Bac +5

L'Inserm est le seul organisme public français entièrement dédié à la recherche biologique, médicale et en santé des populations. Il dispose de laboratoires de recherche sur l'ensemble du territoire, regroupés en 12 Délégations Régionales. Notre institut réunit 15 000 chercheurs, ingénieurs, techniciens et personnels administratifs, avec un objectif commun : améliorer la santé de tous par le progrès des connaissances sur le vivant et sur les maladies, l'innovation dans les traitements et la recherche en santé publique.

Rejoindre l'Inserm, c'est intégrer un institut engagé pour la parité et l'égalité professionnelle, la diversité et l'accompagnement de ses agents en situation de handicap, dès le recrutement et tout au long de la carrière. Afin de préserver le bien-être au travail, l'Inserm mène une politique active en matière de conditions de travail, reposant notamment sur un juste équilibre entre vie personnelle et vie professionnelle.

L'Inserm a reçu en 2016 le label européen HR Excellence in Research et s'est engagé à faire évoluer ses pratiques de recrutement et d'évaluation des chercheurs.

Emploi

Poste ouvert aux candidats

- Agents fonctionnaires de l'Inserm par voie de mobilité interne
- Agents fonctionnaires non Inserm par voie de détachement
- CDD / agents contractuels/vacataires

Catégorie

A

Corps

IE

Emploi-Type

J2C46 - Chargé-e de gestion administrative et d'aide au pilotage opérationnel

Structure d'accueil

Unité/ Institut

CESP U1018 et DR Paris IDF Sud
ITMO Santé Publique et ITMO Technologie

A propos de la Structure d'accueil

Le projet "Biobanque Cohortes Françaises" (BioCF), Equipex+, vise à créer une ressource nationale centralisée pour la collecte, le stockage et l'exploitation d'échantillons biologiques issus de cinq grandes cohortes généralistes françaises : Constances, E3N-E4N, Gazel, Elfe, Epipage2. BioCF vise également à promouvoir et contribuer à des projets de recherche de qualité à travers la mise à disposition du savoir-faire et de ses ressources (échantillons et données).

Le projet BioCF est coordonné par l'Inserm avec 3 partenaires institutionnels : l'Université Paris Saclay, l'Université Paris Cité et le CEPH-Fondation Jean Dausset. Il est coordonné, au plan scientifique, par Gianluca Severi, DR Inserm et responsable de l'équipe Exposome et Héritéité du CESP (Inserm U1018, Centre de recherche en

Épidémiologie et Santé des Populations). Il est placé sous la responsabilité juridique de Laurence Parmantier, déléguée régionale Inserm Paris IDF Sud.

Le poste à pourvoir est affecté à la Délégation Régionale Paris IDF Sud (<https://cesp.inserm.fr/fr>) et basé sur le site de Paul Brousse à Villejuif (94, métro Paul Vaillant Couturier) et à la Délégation IDF Sud (Paris 13^{ème} arrondissement).

Directeurs	Bruno Falissard / Laurence Parmantier
Adresse	Hôpital Paul Brousse Bâtiment 15/16 – 16 avenue Paul Vaillant Couturier 94 Villejuif Et 48-50 Rue Albert 75013 Paris
Délégation Régionale	DR Paris IDF Sud

Description du poste

Mission principale

Le chef de projet sera en charge de la première phase du projet BioCF (Equipex+), qui a pour vocation de mutualiser la gestion des biobanques de 5 grandes cohortes en population générale (Constances, E3N-E4N, Elfe, Epipage2, Gazel) et à terme de valoriser scientifiquement ces échantillons en renforçant leur exploitation.

La mission principale du ou de la chef.fe de projet sera d'assurer la coordination administrative de l'Equipex+ dans tous ses aspects et assurer l'exécution budgétaire du projet (dépenses de personnel, équipements, fonctionnement, missions, pour l'Inserm et en relation avec ses partenaires).

Le/la chef.fe de projet administratif sera placé sous la responsabilité de la déléguée régionale IDF Paris Sud et du PI du projet, Gianluca Severi et travaillera en lien avec les équipes de la délégation régionale.

Activités

- Réalisation de toutes les dépenses d'équipement (> 4 M€) et de l'essentiel des dépenses de fonctionnement (5.8M€) impliquant de nombreux appels d'offres à mettre en place ;
- Suivi et gestion des achats de l'évaluation du besoin à la facturation, notamment des prestations ;
- Contractualisation avec Inserm Transfert ;
- Recrutement et suivi des personnels affectés au projet
- Suivi de la convention ANR-Inserm, rapports financiers, suivi du budget des dépenses en fonction du prévisionnel ;
- Suivi des conventions de reversement aux partenaires (Université Paris Saclay, Université Paris Cité et CEPH-Fondation Jean Dausset) ;
- Mise en place et suivi de convention(s) entre l'Inserm et le CEPH pour l'hébergement des échantillons des 5 cohortes (E3N-E4N, Constances, Elfe, Epipage2, Gazel) et des équipements acquis par l'Inserm et installés au CRB du CEPH ;
- Mise en place de la convention avec le CNRGRH pour le génotypage des échantillons ;
- Participation à l'élaboration d'une comptabilité analytique et d'une grille tarifaire pour l'accès aux données et échantillons
- Organisation des réunions d'animation du projet pour la partie financière et logistique (colloque, réunion de lancement...)

Activités associées :

- Mettre en œuvre un plan d'action en cohérence avec les missions, les objectifs et les moyens humains et matériels assignés au projet
- Assister et conseiller le PI et la déléguée régionale et les représenter éventuellement auprès des partenaires internes et externes
- Établir et proposer un budget, contrôler sa répartition et son exécution. Faire le suivi et l'analyse des dépenses
- Contrôler l'application des règles et procédures administratives.
- Mobiliser et coordonner les moyens humains (administratifs, logistiques et techniques) et matériels nécessaires à la réalisation du projet

- Répondre aux enquêtes, audits et évaluations sur l'organisation, la production et les moyens du projet
- Assurer une veille dans le cadre de son domaine d'activité

Spécificité(s) et environnement du poste

- Travail sur écran
- Double affectation
- Déplacements ponctuels en région parisienne

Connaissances

- Organisation et fonctionnement de l'enseignement supérieur et de la recherche publique
- Méthodologie de conduite de projet
- Connaissances budgétaires générales
- Finances publiques
- Techniques d'achat
- Techniques de communication
- Langue anglaise : B1 à B2 (cadre européen commun de référence pour les langues)
- Notions de droit public et droit des contrats seraient un plus

Savoir-faire

- Réaliser des synthèses
- Rédiger des rapports ou des documents
- Élaborer des éléments de langage
- Concevoir des tableaux de bord
- S'approprier facilement de nouveaux outils logiciels

Aptitudes

- Sens de l'organisation
- Capacité d'adaptation
- Rigueur Fiabilité Réactivité
- Sens relationnel

Expérience(s) souhaité(s)

- 3 ans minimum, expérience de 5 à 10 ans serait idéale

Niveau de diplôme et formation(s)

- Licence ou Master dans les domaines administratifs et/ou financiers

Informations Générales

Date de prise de fonction

Dès que possible

Temps de travail

- Temps plein
- 38h30 hebdomadaires
- 32 jours Congés Annuels et 13 jours RTT

Activités télétravaillables

OUI * NON

* 2 jours par semaine

après période d'intégration et de formation

Rémunération

27 000€ à 30 000€ bruts annuel selon expérience

Modalités de candidature

Date limite de candidature

Lundi 24 mai 2022

Contact

Pascale.GERBOUIN-REROLLE@gustaveroussy.fr
envoyer CV et lettre de motivation

Pour en savoir +

- Sur l'Inserm : <https://www.inserm.fr/> ; site RH : <https://rh.inserm.fr/Pages/default.aspx>
- Sur la politique handicap de l'Inserm et sur la mise en place d'aménagements de poste de travail, contactez la Mission Handicap : emploi.handicap@inserm.fr