

Assistant-e administratif-ve



Début : 01/06/2022



Villejuif (94)



Télétravail possible



Bac +2 / 3

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

AI

Emploi-Type

Assistant.e en gestion administrative

Structure d'accueil

Unité/ Institut

CESP U1018
ITMO Santé Publique

A propos de la Structure d'accueil

Le Centre de recherche en Epidémiologie et Santé des Populations (CESP) est l'un des principaux acteurs de la recherche épidémiologique en France.

Il bénéficie du soutien de 3 tutelles académiques : Inserm, Université Paris Saclay et UVSQ et de plusieurs partenaires hospitaliers en Ile de France.

Il accueille 11 équipes de recherche dont les thématiques vont des biostatistiques les plus fondamentales aux sciences humaines et sociales en passant par la recherche clinique et les études en population générale.

Son fonctionnement repose sur 2 services communs (affaires générales, plateau informatique) qui assurent les meilleures conditions de travail pour les chercheurs et pour le développement de leurs projets, et un pôle mutualisé de recherche qui conseille les chercheurs en matière de méthodologie statistique.

Le poste à pourvoir est affecté aux affaires générales et basé sur le site de l'hôpital Paul Brousse à Villejuif (94, métro Paul Vaillant Couturier).

<https://cesp.inserm.fr/fr>

Directeur

Bruno Falissard

Adresse Hôpital Paul Brousse Bâtiment 15/16 – 16 avenue Paul Vaillant Couturier 94 Villejuif

Délégation Régionale DR Paris IDF Sud

Description du poste

Mission principale

Au sein de l'équipe des affaires générales assurant le bon fonctionnement du centre dans tous ses aspects (finances, RH, administration, communication, juridique, logistique), vous serez plus particulièrement chargé.e de l'administration financière de plusieurs équipes. Dans ce but vous prendrez en charge le suivi des financements des équipes, réaliserez les actes de mise en concurrence et d'achat. Vous devrez appliquer et faire appliquer les règles concernant l'ensemble des procédures liées à ce domaine. Ces missions sont indispensables au bon fonctionnement du CESP et vous donnent un rôle central au sein du collectif de soutien à la recherche.

Vous aurez également, pour l'ensemble du centre, et en lien avec sa secrétaire générale, à participer à la réflexion sur l'amélioration et l'harmonisation des services offerts aux chercheurs et ingénieurs par la direction du CESP. Cette mission transversale vous permettra de développer vos propres projets dans ce domaine.

Activités

Administration d'équipe

- Assurer la réalisation des activités administratives et financières pour les équipes de recherche (actes de gestion, marchés publics, suivi des financements ...) en lien avec les établissements de tutelle.
- Prendre en charge les aspects administratifs de dossiers complexes
- Établir et proposer un budget, contrôler sa répartition et son exécution.
- Contrôler l'application des règles et procédures administratives et financières
- Alimenter des bases de données et établir des tableaux de bord dans les domaines traités
- Apporter ressources, aide et conseils dans les domaines de gestions administrative et financière
- Assurer la circulation de l'information en matière administrative, communiquer avec les équipes en interne et les partenaires extérieurs afin de faire avancer les dossiers
- Rechercher, sélectionner, acquérir et traiter les documents et les informations
- Assurer une veille informationnelle

Spécificité(s) et environnement du poste

- Travail sur écran
- Déplacements ponctuels en région parisienne (centre de recherche multi-sites)

Connaissances

- Organisation et fonctionnement de l'enseignement supérieur et de la recherche publique
- Environnement professionnel
- Techniques courantes administratives
- Techniques d'élaboration de documents
- Maîtrise outils bureautiques notamment Excel
- Connaissances budgétaires générales
- Langue anglaise : B1 (cadre européen commun de référence pour les langues)

Savoir-faire

- Mettre en œuvre et optimiser des procédures
- Identifier les bonnes sources
- Expliciter des besoins et les hiérarchiser
- Rédiger des messages et contenus adaptés aux besoins
- Travailler en équipe
- Savoir planifier et respecter les délais
- Elaborer et suivre un budget

- Concevoir des tableaux de bord
- Appliquer les techniques du domaine traité
- Enregistrer et classer les documents
- S'approprier facilement de nouveaux outils logiciels

Aptitudes

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

Expérience(s) souhaité(s)

- 2 à 3 ans

Niveau de diplôme et formation(s)

- BTS ou Licence dans les domaines administratifs, financier

Informations Générales

Date de prise de fonction

Dès que possible

Durée (CDD et détachements)

36 mois minimum

Renouvelable : OUI NON

Temps de travail

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

Activités télétravaillables

OUI * NON

* 2 jours / semaine hors contexte sanitaire et après 6 mois d'ancienneté dans la fonction

Rémunération

- **Contractuels** : selon grille des CDD en fonction de l'expérience professionnelle sur des postes de niveau équivalent.

Modalités de candidature

Contact

sabine.barbut@inserm.fr

Contractuels

- Envoyer CV et lettre de motivation à ...
- Précisez vos prétentions salariales.

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