

## Technicien-ne en gestion administrative



Villejuif



Télétravail possible



Bac

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 des 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

<b>Catégorie</b>	B
<b>Corps</b>	TR
<b>Emploi-Type</b>	Technicien-ne en gestion administrative
<b>RIFSEEP (régime indemnitaire fonctionnaire)</b>	Fonction : Gestionnaire administratif / RH / financier d'unité Groupe : 1

### Structure d'accueil

#### Unité

U1018, CENTRE DE RECHERCHE EN EPIDEMIOLOGIE ET SANTE DES POPULATIONS

#### A propos de la Structure

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 sur 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 Paul Brousse à Villejuif (94, métro Paul Vaillant Couturier). <https://cesp.inserm.fr/fr>

<b>Directeur</b>	FALISSARD BRUNO
<b>Adresse</b>	Hôpital Paul Brousse, 16 av Paul Vaillant Couturier 94800 Villejuif
<b>Délégation Régionale</b>	DR PARIS 11

### Description du poste

#### Mission principale

Au sein de l'équipe des affaires générales (8 personnes) assurant le bon fonctionnement du centre dans tous ses aspects (finances, RH, administration, communication, juridique, logistique), vous serez chargé-e, de la gestion administrative d'une ou plusieurs équipes du centre, notamment en matière financière et RH.

S'il y a lieu, vous prendrez également en charge, des missions d'intérêt collectif pour le centre. Vous participerez à la réflexion collective sur l'amélioration du service rendu aux chercheurs au travers de nouveaux outils, processus ou organisations.

#### Activités principales

- Gérer les recrutements de la demande d'affichage du poste à la prise de fonction, en respectant les procédures des différentes tutelles et celles propres au centre
  - Préparer l'accueil des nouveaux membres des équipes, et veiller à leur bonne intégration au sein du Centre
  - Suivre les contrats des agents du Centre, et notamment anticiper les fins de contrats
  - Prendre en charge les achats et missions nécessités par l'activité des équipes en respectant les procédures et réglementations de nos tutelles
  - Gérer les contrats de recherche en veillant au respect des budgets et des échéances en interface avec les porteurs de projets, les organismes gestionnaires et les financeurs
  - D'une manière générale, instruire les dossiers en vérifiant leur régularité juridique, administrative et financière.
  - Assurer l'accueil physique et téléphonique des interlocuteurs internes (personnels) et externes (usagers)
  - Organiser, alimenter, mettre à jour des bases de données relatives à la gestion RH et à la gestion financière
  - Etre force de proposition sur les outils et procédures du Centre en matière RH et financière.
  - Répondre aux demandes d'informations du centre et de l'extérieur
  - Sélectionner et diffuser de l'information en interne et en externe
- Activités associées**
- Assurer le soutien organisationnel de manifestations (conférences, réunions, séminaires, colloques)

#### Spécificité(s) et environnement du poste

- Déplacements ponctuels sur d'autres sites du centre (Bicêtre, Villejuif, Paris et banlieue)
- Travail sur écran

#### Connaissances

- Connaissance des modes de fonctionnement des administrations publiques
- Connaissance des dispositifs et procédures en matière financières et RH
- Maîtrise des techniques d'élaboration de documents ppt, excel, word ...
- Maîtrise d'au moins un outil de gestion financière (Safir ou Sifac ...)
- Techniques de communication
- Langue anglaise : A1 à A2 (cadre européen commun de référence pour les langues)

#### Savoir-faire

- Savoir planifier son activité et anticiper les actions à mener
- Savoir alerter et rendre compte
- Respecter les délais
- Communiquer et faire preuve de pédagogie

- Mettre en œuvre et optimiser des procédures
- S'approprier facilement de nouveaux outils logiciels
- Elaborer et suivre un budget prévisionnel
- Travailler en équipe
- Utiliser les logiciels PPT, Excel, Word dans des fonctionnalités avancées

**Aptitudes**

- Sens de l'organisation
- Rigueur / Fiabilité
- Sens relationnel
- Sens de l'initiative

**Expérience(s) souhaité(s)**

- Une expérience de 3 à 5 ans serait fortement appréciée, en gestion financière et/ou RH dans un établissement public de recherche

**Niveau de diplôme et formation(s)**

- Baccalauréat en secrétariat, gestion administrative

**Informations Générales****Date de prise de fonction**

Septembre 2021

**Temps de travail**

- Temps plein
- Nombre d'heures hebdomadaires 38H30
- 32 Congés Annuels et 13 RTT

**Activités télétravaillables**
 OUI \*       NON

\* 2 jours par semaine hors conditions sanitaires actuelles

**Rémunération**

- **Fonctionnaires** : selon les conditions statutaires (grille indiciaire et IFSE correspondant à l'emploi)

**Modalités de candidature****Date limite de candidature****Contact**

sabine.barbut@inserm.fr

**Fonctionnaires Inserm**

- Vous devez constituer un dossier en ligne via l'application Gaia de l'Inserm accessible à l'adresse <https://www.gaia2.inserm.fr/login>
- La connexion à Gaia se fait avec les identifiants de votre compte [prenom.nom@inserm.fr](mailto:prenom.nom@inserm.fr)

**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](mailto:emploi.handicap@inserm.fr)