

Assistant-e administratif-ve et communication



Mobilité



Début : 01/06/2021



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

Catégorie	A
Corps	AI
Emploi-Type	Assistant.e en gestion administrative
RIFSEEP (régime indemnitaire fonctionnaire)	Fonction : Assistant.e administratif.ve / RH / Financier d'unité Groupe : 2 Domaine : Laboratoires

Structure d'accueil

Unité/ Institut

CESP U1018
ITMO Santé Publique

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 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>

Directeur	Bruno Falissard
Adresse	Hôpital Paul Brousse Bâtiment 15/16 – 16 avenue Paul Vaillant Couturier 94 Villejuif
Délégation Régionale	DR Paris 11

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, en lien avec sa secrétaire générale, de renforcer l'offre de service aux équipes de recherches, chercheurs et ingénieurs du CESP dans le domaine de la communication, la formation et de soutenir les responsables d'équipe dans leur organisation.

Pour cela vous analyserez notamment les processus existants en matière d'accueil des nouveaux membres, de communication interne et externe, de suivi budgétaire, et de formation. Vous proposerez des axes d'amélioration et d'harmonisation de ceux-ci. Cette mission transversale vous permettra de développer vos propres projets dans 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 en charge l'administration d'une équipe en particulier, ce qui vous immergera dans la vie d'une équipe, et vous permettra de mieux appréhender le contexte et les enjeux de vos missions.

Activités

Administration d'équipe

- Assurer la réalisation des activités administratives, financières et de gestion du personnel pour une équipe de recherche
- Prendre en charge les aspects administratifs de dossiers complexes
- 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, RH et financières

Communication

- Contribuer à l'élaboration de la stratégie de communication et à sa mise en œuvre
- Contribuer à une diffusion fluide et continue de l'information au sein des équipes
- Contribuer à la création et mise à jour de sites internet et intranet
- Entretien et développer des réseaux de communication internes et externes
- Assurer la circulation de l'information, communiquer avec les équipes en interne et les partenaires extérieurs, et s'assurer de l'efficacité de cette communication
- Rechercher, sélectionner, acquérir et traiter les documents et les informations
- Assurer une veille informationnelle

Activités associées

Soutien à la politique de développement RH du centre

- Améliorer la communication et l'information autour des offres de formation
- Monter le cas échéant des sessions de formation ou information spécifiques en lien avec les experts du Centre et nos tutelles

Soutien à la politique d'harmonisation et d'amélioration du fonctionnement du Centre

- Proposer et concevoir des outils, des procédures pour améliorer les processus du Centre
- Alimenter des bases de données et établir des tableaux de bord dans les domaines traités, identifier des indicateurs d'activité
- Apporter ressources, aide et conseils dans les domaines de gestion administrative

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
- Connaissance de la méthodologie de conduite de projet
- Techniques de communication et de l'information
- Techniques d'élaboration de documents
- Connaissances budgétaires générales
- Connaissances générales des ressources humaines
- Langue anglaise : B1 (cadre européen commun de référence pour les langues)
- Notions de droit public et droit des contrats seraient un plus

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 publics
- Travailler en équipe
- Communiquer et faire preuve de pédagogie
- Savoir planifier et respecter les délais
- Apporter des réponses à des besoins spécifiques
- Réaliser / rédiger des synthèses ou des documents adaptés à un public donné
- 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
- Sens de l'initiative
- Capacité d'adaptation
- Rigueur Fiabilité Réactivité
- Sens relationnel
- Sens critique
- Curiosité intellectuelle

Expérience(s) souhaité(s)

- 5 à 10 ans

Niveau de diplôme et formation(s)

- BTS ou Licence dans les domaines administratifs, RH, financier ou communication

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

Rémunération

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

Modalités de candidature

Date limite de candidature

8 mars 2021

Contactsabine.barbut@inserm.fr (Secrétaire générale du CESP)**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

Fonctionnaires non Inserm

- Vous devez créer un compte sur l'application Gaia de l'Inserm accessible à l'adresse <https://www.gaia2.inserm.fr/login>
- Précisez vos corps, grade et indice majoré.

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