

Assistant-e en gestion administrative

Le Centre de recherche en épidémiologie et santé des populations (CESP <http://cesp2018.vjf.inserm.fr/>) situé à Villejuif recrute pour son service des affaires générales son futur assistant administratif.

Poste

Au sein de l'équipe des affaires générales assurant le bon fonctionnement du centre aux plans administratifs, financiers, RH et organisationnel, vous serez plus particulièrement chargé de l'administration de l'équipe Générations et santé dirigée par Gianluca Severi sur le site de Gustave Roussy. Dans ce but vous prendrez en charge la gestion financière des projets de l'équipe, la mise en place des marchés publics, le suivi des recrutements, et les aspects logistiques liés à la vie de l'équipe. Vous devrez appliquer et faire appliquer les règles concernant l'ensemble des procédures liées à ces domaines. Ces missions sont indispensables au bon fonctionnement de l'équipe et du CESP et vous donnent un rôle central au sein de l'équipe.

Vous aurez également, pour l'ensemble du centre, et en lien avec sa secrétaire générale, à renforcer l'offre de service RH aux équipes de recherches, chercheurs et ingénieurs du CESP. Pour cela vous analyserez les processus existant en matière de formation, accueil des agents, mise en place des conventions d'accueil, suivi des entretiens, et de communication interne, et proposerez des axes d'amélioration et d'harmonisation de ceux-ci. Cette mission transversale vous permettra de développer vos propres projets dans ce domaine.

Profil

Issu d'une formation Bac + 2 ans (BTS ou DUT) en administration ou gestion des entreprises, vous bénéficiez d'une solide expérience en unité de recherche ou dans un service en délégation ou au siège de l'Inserm. Vous maîtrisez les techniques courantes administratives et les outils bureautiques, et avez de bonnes connaissances dans le domaine de la gestion financière des projets de recherche, tout en ayant une réelle appétence pour les ressources humaines. Vous appréciez le travail en équipe et possédez de bonnes qualités relationnelles. vous êtes rigoureux(se) dans votre travail et avez le sens de l'organisation afin de prendre en charge des missions variées.

Pour postuler :

Envoyer CV et lettre de motivation à sabine.barbut@inserm.fr