

Assistant.e en gestion administrative et financière

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 Assistant ingénieur

Emploi-Type BAP J

RIFSEEP (régime indemnitaire fonctionnaire)
Fonction :
Groupe :
Domaine : Accompagnement de la recherche

Département d'accueil

Département INSTITUT DE RECHERCHE EN SANTE PUBLIQUE

A propos du Département

L'Institut de Recherche en Santé Publique (IReSP) est un groupement d'intérêt scientifique (GIS) créé en 2007 dont l'Inserm est l'organisme gestionnaire. Son objectif général est de développer, structurer et promouvoir la recherche en Santé Publique. L'IReSP soutient la recherche en Santé Publique par différents moyens, et en particulier au travers d'appels à projets, et d'action de valorisation et d'animation (www.iresp.net).

Il travaille également en étroite coordination avec l'Institut Thématique Multi-organismes Santé Publique de l'Alliance Nationale pour les Sciences de la Vie et de la Santé (ITMO Santé Publique d'AVIESAN), dont l'objectif est de structurer et animer au plan national la recherche en Sciences de la Vie (incluant la Santé Publique) dans les laboratoires de recherche qui dépendent d'AVIESAN (www.aviesan.fr).

L'IReSP est composé d'un directeur, d'une directrice adjointe scientifique, d'une directrice adjointe administrative, de 8 chargé(e)s de mission et d'une assistante.

Directeur	Rémy Slama
Adresse	8 rue de la croix Jarry – 75013 PARIS (BIOPARK)
Délégation Régionale	ADMINISTRATION DU SIEGE
Description du poste	
Mission principale	<p>L'IReSP finance annuellement des projets de recherche via un processus appelé appels à projets, géré par les chargé.e.s de mission.</p> <p>Sous la responsabilité des directrices adjointes, la personne recrutée aura pour mission la gestion administrative des appels à projets, en lien étroit avec les chargées de mission. Elle sera amenée à appuyer la directrice adjointe administrative pour la gestion du budget de l'IReSP, en binôme avec l'assistante en poste.</p> <p>Elle aidera, en binôme avec l'assistante en poste, à la mise en place d'événements scientifiques et le secrétariat pour l'ensemble de l'équipe.</p>
Activités principales	<ul style="list-style-type: none"> • Apporter un soutien administratif auprès des chargé.e.s de mission pour la gestion des appels à projets : réception des dossiers de candidature, saisie de données dans des tableaux de suivi (excel, access), publication de l'appel à projets... • Suivre les dépenses dans le cadre des appels à projets et des actes courants de l'IReSP (demande de devis, engagement des commandes, imputation interne des dépenses, suivi des factures, suivi avec les services et les fournisseurs...) • Contribuer à l'organisation de séminaires, de comités scientifiques ou des instances de gouvernance du GIS IReSP (Réservation de salles, gestion des présences, des documents, et de la logistique de la salle, organisation des déplacements des experts invités aux réunions accueil des participants, commande de repas...) • Organiser les réunions d'équipe et faire les prises de note • Gérer un agenda (prise de rendez-vous, organisation de réunions) • Traiter le courrier, classer et archiver les documents • Rédiger et mettre en forme des documents (courriers, ordres du jour, compte-rendu de réunion) • Intercepter les appels, transmettre en interne et en externe les informations pertinentes • Assister les directrices adjointes
Spécificité(s) et environnement du poste	<ul style="list-style-type: none"> • Pas de contrainte particulière
Connaissances	<ul style="list-style-type: none"> • Maîtrise des logiciels informatiques (WORD (dont publipostage), PDF, Excel, Access, messagerie) et Internet • La connaissance de l'outil Safir serait un plus • La connaissance des administrations publiques serait un plus
Savoir-faire	<ul style="list-style-type: none"> • Savoir travailler en équipe tout en gardant une grande autonomie • Savoir hiérarchiser les dossiers (reconnaissance, suivi, mise à jour, recherche de données sur Internet) • Gérer la confidentialité des informations
Aptitudes	<ul style="list-style-type: none"> • Rigueur, implication, polyvalence, • Sens de l'organisation • Avoir un bon relationnel (échanges nombreux par téléphone et mails) • Réactivité • Motivation, esprit d'initiative, • Sens de la hiérarchie.

Expérience(s) souhaité(s)

- Expérience en assistantat et gestion budgétaire

Niveau de diplôme et formation(s)

- Niveau Bac
- Bac +2 en gestion des entreprises et des administrations, ou autres diplômes

Informations Générales**Date de prise de fonction**

Dès que possible

Durée

12 mois

Renouvelable : OUI NON**Temps de travail**

- Temps plein
- 38H30

Activités télétravaillables OUI * NON

* 1 jour/semaine maximum à compter de 6 mois d'exercice sur les fonctions et sur accord du responsable hiérarchique.

Rémunération

- Entre 1 916 € et 2 398 € brut mensuel en fonction de l'expérience professionnelle sur des postes de niveau équivalent.

Avantages

- 32 Congés Annuels et 13 RTT
- Restauration collective subventionnée sur place
- Comité d'action sociale (prestations sociales, culturelles, sportives)
- Transports publics remboursés partiellement

Modalités de candidature**Pour candidater**

- Veuillez déposer votre candidature via le lien suivant : <https://inserm.softy.pro/offre/26325>
- Attention : le traitement des candidatures adressées par d'autres canaux n'est pas garanti.
- 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 : emploi.handicap@inserm.fr