

Assistant-e en gestion administrative

Pôle Prévention Immobilier

Profil de poste

Emploi-type Assistant en gestion administrative

BAP J – Gestion et pilotage

Structure / Missions 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 repartis sur l'ensemble du territoire et administrés par des Délégations Régionales.

Structure:

Au sein de la Délégation régionale Auvergne-Rhône-Alpes, le Pôle Prévention-Immobilier est composé d'un conducteur de travaux ainsi que de la responsable du pôle.

Le pôle pilote et coordonne les missions suivantes :

- la gestion, l'entretien et la conduite de travaux du patrimoine immobilier
- la mise en œuvre de la prévention des risques professionnels

Sur l'aspect immobilier, le pôle gère les 7 bâtiments sur Lyon et Clermont Ferrand dont l'Inserm est propriétaire ou assume les charges de propriétaires et réalise des opérations d'aménagement, de réhabilitation et d'entretien.

Missions :

L'assistant-e gestion assure le suivi des contrats et le suivi financier du pôle pour l'ensemble des bâtiments Inserm de la circonscription sous l'autorité de la Responsable du pôle.

Activités principales

- 1 – Suivi de la maintenance des bâtiments et de l'exécution des contrats
 - Assurer le suivi des contrats
 - Contrôler l'exécution de tous les contrats de maintenance et de contrôles réglementaires avec les prestataires
 - Tenir à jour les bases de données (DOE, DIUO, plans), les tableaux de bord de gestion immobilière et les indicateurs de suivi
 - Vérifier les rapports de maintenance
 - Tenir à jour l'archivage des documents
 - Etablir des pièces administratives (bon de réception)
 - Informer et assurer la communication entre le pôle prévention immobilier et les différents sites Inserm (référénts bâtiments)
 - Etablir des comptes rendus, rapports, bilans
- 2 – Gestion financière et suivi des procédures de marché public
 - Réaliser les engagements et saisies de commandes du pôle (contrats, travaux, CRG)
 - Faire un suivi des budgets
 - Participer aux demandes de budgets
 - Tenir à jour les tableaux de suivi
 - Préparer, relire des CCTP

- Activités associées**
- Gérer les activations/désactivation de badges
 - Organiser des réunions
 - Participer au réseau du Bureau des Affaires Immobilières et à d'éventuelles groupes de travail
- L'agent sera également amené à suppléer ses collègues sur les périodes de congés

- Connaissances**
- Gestion administrative
 - Connaissances budgétaires générales
 - Méthodologie de conduite de projet
 - Connaissance de la réglementation en matière d'hygiène et sécurité serait un plus
 - Connaissances de l'environnement recherche serait un plus

- Savoir-faire**
- Réaliser des synthèses
 - Rédiger des rapports ou documents
 - Assurer le suivi des dépenses et recettes
 - Savoir gérer son activité dans un calendrier t cadre complexe
 - Gérer les relations avec des interlocuteurs de différents domaines (scientifiques, prestataires, fournisseurs...)
 - Savoir rendre compte

- Aptitudes**
- Sens de l'organisation
 - Rigueur
 - Sens relationnel

Spécificité(s) / Contrainte(s) du poste

Déplacements ponctuels sur sites Inserm

- Expérience souhaitée**
- Une expérience professionnelle similaire dans un service immobilier est un plus

- Diplôme(s) souhaité(s)**
- BTS/DUT
 - Gestion

Structure d'accueil

Intitulé Structure Délégation régionale Auvergne-Rhône-Alpes

Responsable Dominique PELLA

Service Pôle Prévention-Immobilier

Responsable du service Sabrina CHESNAIS

Adresse Centre hospitalier Le Vinatier – Bât 452
95 boulevard Pinel, 69500 BRON

Contrat

Type Contrat à durée déterminée – avec possibilité de poste pérenne

Durée 1 an renouvelable

Rémunération A partir de 1 878.96 € brut mensuel selon expérience

**Date souhaitée
de prise de
fonctions**

Février 2021

**Pour postuler, merci d'envoyer CV et lettre de motivation
à recrutement.lyon@inserm.fr avant le 11 décembre**

Entretiens de sélection entre le 4 et le 15 janvier

**Pour toute information complémentaire sur le poste, merci de contacter Sabrina Chesnais :
sabrina.chesnais@inserm.fr**