

## Assistant.e d'enquêtes

### Profil de poste

**Emploi-type**      **Assistant.e ingénieur.e en gestion administrative et traitement des données**

**BAP**      A – Sciences du vivant

**Missions**      Au sein de l'équipe EPOPé du centre de recherche en Epidémiologie et Statistiques (CRESS-U1153), l'assistant(e) aura en charge - sous la responsabilité du chef d'équipe – l'organisation logistique d'études épidémiologiques et la gestion des financements associés. Il/elle réalisera de manière polyvalente et autonome des activités de secrétariat d'enquêtes, de logistique et de gestion financière des projets de l'équipe

**Activités Principales**

- Organiser la logistique nécessaire à l'étude
- Mettre en forme et présenter les données auprès du responsable du projet
- Réaliser et alimenter les bases de données, aide au suivi des indicateurs, et à la production des bilans.
- Préparer et contrôler des actes de gestion
- Etablir des commandes

**Activités associées**

- Organiser le classement et l'archivage de l'ensemble des documents des enquêtes
- Organisation d'évènements scientifiques et des réunions de travail
- Rédaction de comptes-rendus de réunion
- Assurer la circulation de l'information et la veille technologique du domaine d'étude
- Gestion de frais de mission

**Connaissances**

- Connaissance générale des textes réglementaires dans le domaine de la recherche médicale, ainsi que de la gestion financière rattachée à un organisme public
- Connaissances générales des techniques statistiques et informatiques de collecte et de traitement de données

**Savoir-faire**

- Maitriser les logiciels de bureautique
- Savoir rendre compte
- Concevoir des tableaux de suivi
- Réaliser des synthèses

**Aptitudes**

- Avoir des capacités d'organisation et faire preuve de rigueur dans les tâches réalisées
- Avoir de connaissances budgétaires générales
- Travailler en équipe
- Avoir de bonnes aptitudes relationnelles
- Avoir des réelles capacités de communication orale et écrite
- Avoir des capacités d'adaptation et d'autonomie
- Faire preuve de curiosité intellectuelle
- Réactivité, autonomie et rigueur
- Anglais minimum

**Spécificité(s) /  
Contrainte(s)  
du poste**

Confidentialité et respects des procédures

**Expérience  
souhaitée**

Une expérience dans le domaine du secrétariat de Gestion, assistante de direction ou logistique d'enquêtes

**Diplôme(s)  
souhaité(s)**

DUT, BTS

### Structure d'accueil

**Code unité**

CRESS U1153 – Equipe EPOPé

**Intitulé**

Equipe de recherche en épidémiologie obstétricale périnatale et pédiatrique

**Responsable**

Pr Pierre-Yves Ancel

**Composition**

Au sein du Centre de Recherche en Epidémiologie et Statistique, EPOPé est une équipe de recherche mixte de l'Inserm et de l'Université de Paris. Ses recherches portent sur la santé des femmes pendant la grossesse et ses suites, la santé des enfants liée au contexte de la naissance et la santé des enfants en pédiatrie courante, en France et au niveau international. Avec trois principaux objectifs :

- évaluer les pratiques et les politiques de santé, ainsi que leur mise en application dans la population,
- identifier les déterminants des complications périnatales chez la mère et l'enfant,
- étudier l'influence d'événements de la période périnatale (expositions prénatales, naissance prématurée, malformations ...) sur la santé et le développement à long terme de l'enfant, et sur la santé et les conditions de vie des femmes et des familles.

**Adresse**

Maternité de Port Royal 53 avenue de l'Observatoire 75014 Paris

**Délégation  
Régionale**

INSERM - DR Paris V

### Contrat

**Type**

Vacations

**Durée**

6 mois renouvelables

**Rémunération**

Entre 21 036 K€ et 21 312 k€ bruts annuels selon l'expérience et le niveau de formation par référence aux grilles de rémunération de l'Inserm

**Date souhaitée de  
prise de fonctions**

01/06/2021

## Pour postuler

Merci d'envoyer un CV et une lettre de motivation avec la référence **Rec.EPOPé**  
à Sophie Pennec  
Adresse mail : sophie.pennec@inserm.fr