

# SECRETAIRE GESTIONNAIRE PEDSTART

 CDD 12 mois

 Début :

 Tours

 Temps plein

 Bac ou BTS

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 non Inserm par voie de détachement
- CDD agents contractuels

<b>Catégorie</b>	J
<b>Corps</b>	Technicien
<b>Emploi-Type</b>	Secrétaire gestionnaire PEDSTART

## Structure d'accueil

**Département/  
Unité/  
Institut**

U1069

**A propos de la Structure**

NUTRITION, CROISSANCE, CANCER (N2C)

**Directeur**

Professeur Christophe VANDIER (pour ce poste contacter Monsieur Hankard coordinateur du réseau PEDSTART)

**Adresse**

10 Bd Tonnellé 37032 TOURS Cedex 1

**Délégation Régionale**

Grand Ouest

## Description du poste

### Mission principale

Sous la responsabilité du coordinateur du réseau (Pr Régis Hankard) le/la secrétaire gestionnaire est chargé(e) d'assurer la gestion administrative des activités du réseau dans le respect des règles et des procédures PEDSTART. Liens hiérarchiques : Pr Régis Hankard et Pr Frédéric Gottrand (Co-Coordinateur), Mr Olivier Mantha, Chef de projet PEDSTART.

### Activités principales

#### Taches spécifiques :

- Gestion de l'association « PEDSTART »,
- Gestion de l'interface avec la coordination FCRIN (réunions, bilan, logiciel OLGA...),
- Gestion des budgets,
- Gestion du site internet.

#### Participation aux taches communes :

- Organisation de réunions physiques ou téléconférences,
- Organisation des déplacements,
- Accueil téléphonique et des visiteurs,
- Gestion de la boîte mail commune et du courrier,
- Classement et archivage physique et numérique,
- Participation aux réunions,
- Mise à jour de bases de données,
- Rédaction de comptes rendus, de procédures et autres documents,
- Participation à la diffusion des informations via différents outils de communication,
- Utilisation de Safir et logiciels Iserm/Université dédiés aux commandes.

### Spécificité(s) et environnement du poste

- Participation aux réunions et événements de l'UMR Inserm 1069.

### Connaissances

- Gestion budgétaire et comptable,
- Anglais (pouvoir orienter un interlocuteur à l'écrit ou à l'oral). Maîtrise indispensable,
- Technique de secrétariat et/ou de gestion administrative (maîtrise des outils bureautiques),
- Utilisation de « logiciels métiers » : SAFIR, OLGA, Clouding, Gotomeeting, Teams, Zoom, Teamwork...(formation).

### Savoir-faire

- Savoir travailler en équipe et en collaboration avec de multiples interlocuteurs en France et à l'étranger.

### Aptitudes

- Rigueur, méthode et sens de l'organisation (savoir planifier ses activités en fonction des échéances),
- Polyvalence, disponibilité et discrétion,
- Aptitude à être formé (bonnes pratiques cliniques, logiciels, méthode de travail, gestion d'association, ...),
- Respect des règles de confidentialité, des procédures spécifiques à la recherche clinique et aux procédures de qualité du réseau (formation au sein de l'équipe).

- Expérience(s) souhaitée(s)**
- Expérience en secrétariat souhaitée.

- Niveau de diplôme et formation(s)**
- BAC ou BTS secrétariat, gestion ou équivalent.

### Informations Générales

**Date de prise de fonction** Dès que possible

**Durée** 12 mois  
Renouvelable :  OUI  NON

- Temps de travail**
- Temps plein
  - Nombre d'heures hebdomadaires
  - Congés Annuels et RTT

**Activités télétravaillables**  OUI \*  NON  
\* Préciser les modalités de télétravail possible.

**Rémunération** • **Contractuels** : En fonction de l'expérience professionnelle sur des postes de niveau équivalent.

### Modalités de candidature

**Date limite de candidature** 31/10/2021

**Contact** Madame Corinne MICHEL 02.47.47.71.46

**Contractuels**

- Envoyer CV et lettre de motivation à [olivier.mantha@inserm.fr](mailto:olivier.mantha@inserm.fr) et [corinne.michel@inserm.fr](mailto:corinne.michel@inserm.fr)
- 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 et sur la mise en place d'aménagements de poste de travail, contactez la Mission Handicap : [emploi.handicap@inserm.fr](mailto:emploi.handicap@inserm.fr)