


Assistant-e administratif-ve et financier(e)

 CDD 6 mois

 Début : 28/07/2022

 Gustave Roussy, 39 rue Camille Desmoulins, Villejuif

 Bac Gestion / Secrétariat

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
- Vacations

Catégorie : B

Corps TR : Technicien(ne) en gestion administrative

Emploi-Type : Assistant(e) administratif (ve) et financier(e)

Structure d'accueil

Département/ INSERM : Poste mutualisé sur 2 unités Institut Gustave Roussy

Directrice U 1186 : Fathia Mami-Chouaib – Directeur U 1279 : Guillaume Montagnac

Adresse : 39 rue Camille Desmoulins 94800 Villejuif

Délégation Régionale : Paris IDF-SUD

Description du poste

Mission principale

Au sein des 2 unités U1186 et U1279, le/la secrétaire gestionnaire d'unité assurera en temps partagé, auprès des directeurs d'unité un secrétariat courant, et prendra en charge la gestion financière, administrative, scientifique et des ressources humaines

des 2 unités situées sur le site de Gustave Roussy (PR1 et B2M).

Activités Principales	<ul style="list-style-type: none"> - Gestion budgétaire et gestion des commandes, Saisir les commandes dans : <ul style="list-style-type: none"> - Safir, transmettre les bons de commandes aux fournisseurs, réceptionner les commandes, saisir les bons de livraison. - Gérer et suivre les budgets/comptes des différents membres du laboratoire - Gérer les activités transversales (logistique, communication, assistance directrice/directeur d'unités). - Organisation des missions et déplacements pour le personnel des unités : réserver les voyages, les hôtels, les inscriptions aux congrès, établir les ordres de missions, etc. - Etablir les notes de frais et demandes de remboursements. - Organiser les séjours des personnes extérieures (jurys de thèse, conférenciers, etc.). - Organiser les événements internes et externes (accueil, réservation de salles, réunions, restaurants, rédaction courrier). - Gestion des dossiers avec le service RH (gestion des entrées/sorties de personnel) pour les trois tutelles. - Accueillir les stagiaires et le personnel non permanent. - Assurer la diffusion des informations en interne et en externe.
Spécificité(s) et environnement du poste	<p>Le poste requiert un contact constant avec le public : échanges fréquents avec de nombreux interlocuteurs de différentes nationalités et aux statuts variés, à l'oral (y compris au téléphone) et à l'écrit.</p> <p>Temps partagé entre les 2 unités INSERM U1186 et U1279.</p>
Connaissances	<ul style="list-style-type: none"> - Utilisation du progiciel de gestion SAFIR et des outils bureautiques (Word, Excel, Power Point, Outlook). - Connaissance générale des techniques de gestion, administratives et Secrétariat - Bonnes bases de l'anglais (écrit et oral) souhaitées. - Savoir appliquer les règles de gestion à des cas courants - Connaissances en gestion budgétaire et comptable
Savoir-faire	<ul style="list-style-type: none"> - Gestion administrative, financière et humaine d'une unité de recherche - Gestion des missions et déplacements - Sens de l'organisation et des priorités - Répondre aux demandes de manière appropriée - Savoir gérer des situations relationnelles diverses
Aptitudes	<ul style="list-style-type: none"> - Autonomie. - Sens des responsabilités - Efficacité, esprit de décision. - Rigueur - Polyvalence. - Disponibilité. - Capacité relationnelle - Capacité d'adaptation
Expérience(s) souhaité(s)	<p>Une expérience au sein d'une unité de recherche serait appréciée</p>
Niveau de diplôme et formation(s)	<p>BAC en Gestion / Secrétariat</p>

Informations Générales

Date de prise de fonction	28 Juillet 2022
Durée	6 mois Renouvelable : <input type="checkbox"/> OUI <input checked="" type="checkbox"/> NON
Temps de travail	<ul style="list-style-type: none"> • 38H30 Temps plein • 32 jours congés annuels et 13 jours RTT
Activités télétravaillables	<input type="checkbox"/> OUI * <input checked="" type="checkbox"/> NON Le poste étant partagé entre 2 unités, une mise en télétravail n'est pas souhaitée. * Préciser les modalités de télétravail possible.
Rémunération	<ul style="list-style-type: none"> • Fonctionnaires : selon les conditions statutaires (grille indiciaire et IFSE correspondant à l'emploi) • Contractuels : Le montant brut mensuel sera défini en fonction de l'expérience professionnelle sur des postes de niveau équivalent.

Modalités de candidature

Date limite de candidature	Fin juin 2022
Contact	Envoyer CV et lettre de motivation à : fathia.mami-chouaib@gustaveroussy.fr ou guillaume.montagnac@gustaveroussy.fr
Fonctionnaires Inserm	<ul style="list-style-type: none"> • Vous devez constituer un dossier en ligne via l'application Gaia de l'Inserm accessible à l'adresse https://www.gaia2.inserm.fr/login • La connexion à Gaia se fait avec les identifiants de votre compte prenom.nom@inserm.fr
Fonctionnaires non Inserm	<ul style="list-style-type: none"> • Vous devez créer un compte sur l'application Gaia de l'Inserm accessible à l'adresse https://www.gaia2.inserm.fr/login • Précisez vos corps, grade et indice majoré.
Contractuels	Envoyer CV et lettre de motivation à fathia.mami-chouaib@gustaveroussy.fr ou guillaume.montagnac@gustaveroussy.fr
Pour en savoir +	<ul style="list-style-type: none"> • 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