

Assistant-e administratif-ve

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

CDD agents contractuels

Catégorie	B
Corps	Technicien de la recherche
Emploi-Type	J4C42

Structure d'accueil

Structure Centre d'Investigation Clinique – CIC1435

A propos de la Structure

Liaisons hiérarchiques :

- Responsables du CIC : Médecin Coordonnateur, Médecin Délégué et Pharmacien Délégué
- Cadre de santé en charge du CIC

Liaisons fonctionnelles :

- Médecin Coordonnateur, Médecin Délégué, Pharmacien Délégué;
- Personnel du CIC et de ses plateformes ARCH et Increase ;
- Délégation Régionale Inserm Nouvelle Aquitaine
- Direction de la Recherche et de l'Innovation et les structures support (UEC, UVEC, CEBIMER, CRB,...) ;
- Services : médecins investigateurs, personnel des soins,... ;
- Différents partenaires : promoteurs, CRO, GIRCI, INSERM,...

<https://cic.chu-limoges.fr/portail/fr-fr/>

Directeur/ Directrice Docteur Bruno François

Adresse CHU de Limoges – 2 Avenue Martin Luther King – 87042 Limoges cedex

Délégation Régionale**Inserm Nouvelle-Aquitaine**

Nouvelle-Aquitaine

Description du poste**Mission principale**

La personne recrutée réalisera le secrétariat du CIC en assistant les responsables dans la gestion administrative du CIC et de ses plateformes ARCH et Increase.

Activités principales

- Traiter et mettre en forme les documents, les rapports, les courriers ;
- Réceptionner, traiter et orienter les appels et les messages téléphoniques ;
- Accueillir et prendre en charge les usagers ;
- Prendre les rendez-vous, tenue des agendas et des plannings d'activité, réservation des salles ;
- Organiser les réunions, les séminaires ;
- Gérer les ordres de missions ;
- Gérer les fournitures du service et matériels de bureau (photocopieuse, fax) ;
- Gérer l'archivage des documents ;
- Participer aux comités techniques et aux réunions thématiques et rédiger les comptes rendus ;
- Participer à la démarche qualité en lien avec le Responsable Qualité ;
- Suivre les financements (subventions, dotations,...) et la facturation ;
- Préparer et organiser l'activité d'enseignement du service ;

Spécificité(s) et environnement du poste

- Poste à temps plein.
- Déplacements possibles (nationaux voire - plus rarement - internationaux).
- Amplitude d'ouverture du service de 9h à 17h du lundi au vendredi
- Congés pris en concertation avec les autres secrétaires et validés par le cadre de santé du CIC.

Connaissances

- Avoir les connaissances de secrétariat
- Connaissance générale de la logistique des études de recherche clinique

Savoir-faire

- Savoir communiquer et interagir avec son environnement professionnel
- Maîtrise des outils de bureautique (Word, Excel, Powerpoint ...)
- Notions d'anglais oral et écrit.

Aptitudes

- Respect du secret professionnel ;
- Disponibilité et sens relationnel ;
- Rigueur et capacité d'organisation ;
- Polyvalence

Expérience(s) souhaité(s)

- Débutant accepté
- Une expérience antérieure en tant que secrétaire ou assistante administrative serait un atout supplémentaire.

Niveau de diplôme et formation(s)

- Niveau IV (BAC) exigé
- Niveau III (BAC+2) avec formation secrétariat, administration, gestion apprécié

Informations Générales**Date de prise de fonction**

Dès que possible

Durée

4,5 mois

Renouvelable : OUI NON

- Temps de travail**
- Temps plein
 - Nombre d'heures hebdomadaires : 38,50 Heures
 - Congés Annuels et RTT : 44 jours de congés + 2 jours éventuels de fractionnement

Activités télétravaillables

OUI * NON

* Préciser les modalités de télétravail possible.

Rémunération Taux horaire : de 11,13€ à 11,28€ selon expérience

Modalités de candidature

Date limite de candidature 15/08/2022

Contact Mme Tifenn Le Naour : tifenn.lenaour@chu-limoges.fr

- Envoyer CV et lettre de motivation à ...
- 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