


## SECRETAIRE Logistique BIOBANQUE (H/F)

 CDD 1 an

 Début : 01/10/22

 Villejuif

 Télétravail partiel

 Bac à Bac +2

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

#### Catégorie

A/B

#### Corps

TEC/AI

#### Emploi-Type

Technicien-ne en gestion administrative/  
Assistant-e en gestion administrative

### Structure d'accueil

#### Département/ Unité/ Institut

Equipe BIOBANQUE  
SC10-US19  
INSERM

#### A propos de la Structure

Le SC10-US19 est une Unité de Service de l'Inserm (40 personnes) spécialisée dans la conception, la mise en œuvre et l'analyse d'essais thérapeutiques dans le domaine des maladies infectieuses. L'Unité est aussi Centre de Méthodologie et de Gestion (CMG) des essais cliniques et collabore étroitement avec l'ANRS-MIE. Le SC10-US19 rassemble toutes les compétences et ressources nécessaires pour la conception méthodologique, le développement des protocoles, la mise en place, la coordination et le monitoring des essais, le data management, l'analyse et l'interprétation statistique des données, l'Assurance Qualité ainsi que la gestion financière des études.

#### Directeur

Pr Laurence MEYER

#### Adresse

16, Avenue Paul Vaillant Couturier, Hôpital Paul Brousse, 94807 Villejuif cedex

#### Délégation Régionale

PARIS IDF-SUD

## Description du poste

**Mission principale**

En relation avec le Responsable logistique et le data-manager, vous planifiez les transports d'échantillons biologiques de différents laboratoires sur la France entière vers le laboratoire centralisateur situé à Bordeaux. Vous êtes l'interlocuteur privilégié des laboratoires.

Ce poste exige de bonnes capacités de communication et d'adaptation, ainsi que dynamisme, rigueur, organisation et sens du travail en équipe

**Activités principales**

- Secrétariat de la Biobanque : appels téléphoniques, mailings.
- Programmation des transports avec les laboratoires/le laboratoire centralisateur et le transporteur
- Vérification/validation des factures du transporteur
- Suivi et remontée (au transporteur et aux équipes) des dysfonctionnements lors des transports de prélèvements
- Création et mise à jour régulière des tableaux de bords de suivi de l'activité.
- Gestion des mises à jour des procédures appliquées à la centralisation des échantillons
- Envoi ponctuel de matériel/courrier aux laboratoires
- Participation à l'évolution des méthodes de travail
- Classement et archivage des documents

**Spécificité(s) et environnement du poste**

- La personne recrutée sera rattachée au pôle Biobanque, sous la supervision du coordonnateur de l'activité. Dans le cadre des projets auxquels elle participera, la personne travaillera en interaction avec les personnes des autres pôles (achat, assurance qualité) du SC10-US19.

**Connaissances**

- Maîtrise indispensable des outils et techniques de secrétariat, de bureautique (Word, Excel, publipostage)

**Savoir-faire**

- Sens relationnel et travail en équipe
- Aisance rédactionnelle et téléphonique

**Aptitudes**

- Sens de l'organisation, rigueur et respect des délais
- Capacité d'écoute, de communication et de pédagogie

**Expérience(s) souhaité(s)**

- Expérience souhaitée en secrétariat ou en logistique (y compris dans le cadre de stages effectués au cours des études).

**Niveau de diplôme et formation(s)**

- diplôme Bac (exigé) en secrétariat, bureautique, logistique ou équivalent.

## Informations Générales

**Date de prise de fonction**

01/10/2022

**Durée (CDD et détachements)**

1 an

Renouvelable :  OUI  NON**Temps de travail**

- Temps plein
- Nombre d'heures hebdomadaires 38h30
- Congés Annuels et RTT 45 jours

**Activités télétravaillables** OUI \*  NON

\* Préciser les modalités de télétravail possible.

**Rémunération**

**Contractuels** : Salaire 1756 à 2012 € brut selon grille, variable selon diplôme et expérience professionnelle.  
Prise en charge d'une partie de la mutuelle.

**Modalités de candidature****Date limite de candidature**

- Contact
  - Toute candidature (lettre de motivation avec référence du poste et CV) est à adresser à :  
Sophie CIRCOSTA  
INSERM SC10-US19 - Essais Thérapeutiques et Maladies Infectieuses  
16, Avenue Paul Vaillant Couturier 94807 Villejuif Cedex  
sophie.circosta@inserm.fr  
Les candidatures incomplètes (sans lettre de motivation) ne seront pas examinées.
- 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)