

## Assistant-e administratif-ve (vacation)

 Durée : 12 mois

 Début : au plus tôt

 Paris (75)

 Pas de télétravail

 Baccalauréat

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

<b>Poste ouvert aux candidats</b>	<input type="checkbox"/> Agents fonctionnaires de l'Inserm par voie de mobilité interne <input type="checkbox"/> Agents fonctionnaires non Inserm par voie de détachement <input type="checkbox"/> CDD agents contractuels	<b>Catégorie</b>	B
		<b>Corps</b>	TR (Technicien de recherche)
		<b>Emploi-Type</b>	J4C42 - Technicien-ne en gestion administrative

### Structure d'accueil

<b>Département/ Unité/U Institut</b>	U1166 Unité de recherche sur les maladies cardiovasculaires et métaboliques
--	---

<b>A propos de la Structure</b>	L'UMR_S 1166 est localisée au sein du centre hospitalo-universitaire de la Pitié-Salpêtrière, l'un des plus grands hôpitaux de France et d'Europe. Elle a été créée le 1 <sup>er</sup> janvier 2014 et renouvelée le 1 <sup>er</sup> janvier 2025, pour une durée de 5 ans, sous l'égide de l'Inserm et de Sorbonne Université à Paris. Elle regroupe 5 équipes de recherche reconnues internationalement possédant des compétences complémentaires en génétique, génomique, biostatistique, biologie moléculaire et cellulaire, physiologie et pharmacologie dont l'activité de recherche biomédicale est dédiée aux maladies cardiovasculaires et métaboliques.
---------------------------------	--

Les maladies cardiovasculaires et les maladies métaboliques sont les principales causes de mortalité et de morbidité dans les pays développés, nécessitant un effort significatif et concerté de la recherche dans ce domaine. Ces maladies partagent des caractéristiques physiopathologiques. Elles résultent, la plupart du temps, de facteurs multiples incluant l'alimentation, le style de vie, l'environnement, la génétique et l'épigénétique qui sont à l'origine de la maladie ou de sa progression. L'UMR\_S 1166

repose sur le postulat selon lequel les interactions entre recherche fondamentale et recherche clinique sont indispensables pour de futurs progrès dans la compréhension des maladies cardiovasculaires et des maladies métaboliques.

<b>Délégué(e)</b>	Wilfried Le Goff
<b>Adresse</b>	Faculté de santé 91 boulevard de l'hôpital 75013 Paris
<b>Délégation Régionale</b>	Paris IDF Centre-Est
<b>Description du poste</b>	
<b>Mission principale</b>	Placé(e) sous la responsabilité de la secrétaire générale, le/la gestionnaire participe aux activités de l'équipe administrative et assure des fonctions polyvalentes et réalise des actes administratifs dans le respect des techniques, des règles et des procédures de l'établissement.
<b>Activités principales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Effectuer les attestations de services faits</li> <li>• Rapprochement des bons de commande et des bons de livraison</li> <li>• Participer à la clôture de la fin d'exercice</li> <li>• Alimenter des tableaux de bord, faire des extractions dans les systèmes d'information</li> <li>• Demande de création de fournisseurs auprès des tutelles</li> <li>• Réception de colis</li> <li>• Archivage des documents administratifs</li> <li>• Utiliser des outils automatisés pour envoyer les bons de commandes et suivre les livraisons</li> </ul>
<b>Spécificité(s) et environnement du poste</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Les missions seront effectuées dans un service de gestion administrative mutualisé à deux unités</li> <li>• Congés en dehors du mois d'août</li> <li>• Télétravail non autorisé</li> </ul>
<b>Connaissances</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Connaissances de la fonction publique et du domaine de la recherche</li> <li>• Finances publiques</li> <li>• Règles et techniques de la comptabilité</li> <li>• Connaissances des outils bureautiques : Excel, Word, Power point, messagerie électronique, Internet)</li> </ul>
<b>Savoir-faire</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gérer son activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexe</li> <li>• Rendre compte de son activité et alerter en cas de risque de dysfonctionnement</li> <li>• Savoir utiliser des outils bureautiques : Excel, Word, Power point, messagerie électronique, Internet)</li> <li>• Travailler en équipe</li> </ul>
<b>Aptitudes</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bon relationnel et sens du travail en équipe</li> <li>• Confidentialité</li> <li>• Qualités rédactionnelles</li> <li>• Autonomie, adaptabilité, polyvalence</li> <li>• Sens de l'organisation</li> <li>• Rigueur / Fiabilité</li> </ul>
<b>Expérience(s) souhaitée(s)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Débutant(e) accepté(e)</li> </ul>
<b>Niveau de diplôme et formation(s)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• CAP / BEP / Baccalauréat</li> </ul>

## Informations Générales

**Date de prise de fonction**

01/01/2025

**Durée (CDD et détachements)**

12 mois

Renouvelable :  OUI  NON**Temps de travail**

- Temps plein
- Nombre d'heures hebdomadaires : 38h30min
- Congés Annuels et RTT : 32 CA + 12 ARTT : 44 jours

**Activités télétravaillables**
 OUI \*  NON

\* Préciser les modalités de télétravail possible.

**Rémunération**

- **Contractuels** : A partir de 2 207,29 € brut mensuel, au-delà en fonction de l'expérience professionnelle sur des postes de niveau équivalent.

## Modalités de candidature

**Date limite de candidature**

30/02/2025

**Contact**

estelle.mendes@inserm.fr

**Contractuels**

- Envoyer CV et lettre de motivation à : estelle.mendes@inserm.fr
- Précisez vos préférences 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)