

Assistant-e de Direction VRI

 CDD 10 mois  Début : Dès que possible  Créteil (94)  Pas de télétravail  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

Corps

AI (Assistant-e Ingénieur)

Emploi-Type

J3C44-Assistant-e en gestion administrative

Structure d'accueil

Département/ Unité/ Institut

Acceleration of the development of innovative vaccines against HIV/AIDS and (re)-emerging infectious diseases
Vaccine Research Institute VRI
U955 Inserm-UPEC
Institut Mondor de Recherche Biomédicale IMRB

A propos de la Structure

Le **Vaccine Research Institute (VRI)** fait partie de l'Institut Mondor de Recherche Biomédicale (IMRB) et est situé à Henri Mondor à Créteil.

Le VRI regroupe 17 laboratoires de recherche, dont l'équipe GODOT de l'IMRB - Inserm U-955 sur le site de Créteil, et d'autres équipes de différents établissements. Le VRI a pour objectif d'accélérer la mise au point de vaccins efficaces contre le Sida, les hépatites virales, les épidémies émergentes et ré-émergentes en favorisant notamment les échanges entre les différents stades de la recherche scientifique.

L'IMRB est l'un des principaux centres de recherche biomédicale pluridisciplinaire de l'est de la région parisienne. Les équipes de recherche y mènent des travaux de haut niveau en recherche fondamentale et translationnelle dans une diversité de domaines, en lien direct avec les services de santé et un grand nombre de cohortes de patients. Il regroupe près de 700 personnes réparties en 17 équipes de recherche et 5 plateformes technologiques.

Directeur	Christophe Combadière
Adresse	Faculté de Santé de Créteil 8, rue du Général Sarraill 94010 Créteil CEDEX, FRANCE
Délégation Régionale	Paris IDF Centre-Est
Description du poste	
Missions principales	<p>L'Assistant-e de direction du Directeur du VRI aura pour mission le secrétariat et l'appui à la coordination logistique du VRI et de ses partenaires dont l'équipe 16 et équipes hors site de Créteil.</p> <p>Cette fonction s'exerce dans un environnement dynamique et nécessite réactivité et esprit d'équipe. Des connaissances en bureautique et une grande rapidité d'exécution sont impératives.</p>
Activités Principales	<p>Les activités essentielles, sous la direction du Directeur du VRI, s'articulent comme suit :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gestion de l'agenda du Directeur du VRI • Organisation et préparation de réunions : réservation de salles, constitution matérielle de différents dossiers, etc... • Contribution à l'organisation d'événements (scientifiques ou autres) • Accueil des usagers internes et externe • Suivi des courriels, rédaction de correspondances (courriers, mails) anglais et français • Gestion des missions (déplacements professionnels en France et à l'étranger) <p>Gestion des commandes et administration du VRI et de l'Equipe GODOT U-955 et appui à sa direction</p> <ul style="list-style-type: none"> • Suivi budgétaire et administratif
Spécificité(s) et environnement du poste	<ul style="list-style-type: none"> • Aide à la logistique et à l'interaction entre le VRI, équipe GODOT et les équipes du VRI hors site de Créteil U-955
Connaissances	<ul style="list-style-type: none"> • Bonne connaissance du milieu universitaire, de l'enseignement et de la recherche • Maîtrise des logiciels bureautiques courants (Word, Excel, Powerpoint, messagerie Outlook) et aisance dans la découverte de nouveaux outils informatiques • Bilingue (anglais courant : lu, écrit, parlé) langue de travail.
Savoir-faire	<ul style="list-style-type: none"> • Qualités relationnelles et rédactionnelles • Sens de l'organisation et des responsabilités • Capacité à discerner l'urgence et les enjeux des dossiers • Capacité à travailler dans des délais contraints et à répondre à de nombreuses sollicitations variées et simultanée
Aptitudes	<ul style="list-style-type: none"> • Aptitude à travailler en équipe et avec des interlocuteurs diversifiés • Disponibilité compétences comportementales • Réactivité • Rigueur • Diplomatie • Discrétion et respect de la confidentialité
Expérience(s) souhaité(s)	<ul style="list-style-type: none"> • Expérience confirmée (minimum 3 ans) sur un poste similaire
Niveau de diplôme et formation(s)	<ul style="list-style-type: none"> • BTS assistant de direction/assistant de manager

Informations Générales

Date de prise de fonction	Dès que possible
Durée (CDD et détachements)	10 mois Renouvelable : <input checked="" type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON
Temps de travail	<ul style="list-style-type: none"> • Temps plein • Nombre d'heures hebdomadaires : 38h30min • Congés Annuels et RTT : 32 j + 12 j : 44 jours
Activités télétravaillables	<input type="checkbox"/> OUI * <input checked="" type="checkbox"/> NON * Préciser les modalités de télétravail possible.
Rémunération	<ul style="list-style-type: none"> • Contractuels : à partir de 2 334,68 € brut mensuel en fonction de l'expérience professionnelle sur des postes de niveau équivalent.

Modalités de candidature

Date limite de candidature	28/02/2026
Contact	Yves LEVY (Directeur VRI) Laurent HANOT (Secrétaire Général VRI)
Contractuels	<ul style="list-style-type: none"> • Envoyer CV et lettre de motivation à yves.levy@inserm.fr et laurent.hanot@inserm.fr • Précisez vos prétentions salariales.
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