

Secrétaire général de l'Institut Cochin

Profil de poste

Corps	IR – Ingénieur de recherche
BAP	BAP J – Gestion et Pilotage
Spécialité	Administration et pilotage
Fonction	Groupe 2 – secrétaire général d'unité
Affectation	U1016

Missions

L'Institut Cochin est un centre de recherche qui compte 650 personnes, 38 équipes de recherche, 9 plateformes technologiques de pointe ; il a pour Tutelles l'INSERM, l'Université de Paris et le CNRS et travaille en lien étroit avec les services du groupe hospitalo-universitaire AP-HP.Centre-Université de Paris (hôpital Cochin). Les recherches portent, tant sur le plan fondamental que clinique, sur les mécanismes impliqués dans les maladies infectieuses, auto-immunes, endocrines et métaboliques, le cancer, les pathologies de la reproduction et du développement. L'Institut est localisé sur 5 bâtiments sur le campus de l'hôpital et de la faculté de médecine sur 17 000m².

Sous l'autorité du Directeur d'Unité, le Secrétaire Général a pour mission d'organiser et de conduire la mise en œuvre des orientations stratégiques du Centre. Membre de la Direction, il contribue à la définition des projets d'évolution et d'amélioration. Il assure le pilotage et la coordination des services d'appui à la recherche du centre de recherche.

Activités principales

- Participer à la conception et la mise en œuvre des orientations stratégiques en lien étroit avec l'équipe de direction
- Superviser et coordonner le fonctionnement des services supports de l'unité
- Assister le directeur, le conseiller et le représenter auprès des partenaires, des organismes de tutelle et des directions fonctionnelles du siège
- Piloter des projets d'évolution technique ou organisationnelle au sein de la structure
- Planifier et contrôler la mise en œuvre des moyens humains et financiers nécessaires à la réalisation des objectifs
- Coordonner et établir les demandes de moyens auprès des trois Tutelles, la préparation du dialogue de gestion, en assurer le suivi d'exécution
- Proposer, définir et mettre en œuvre la politique de ressources humaines adaptée à la stratégie des tutelles
- Définir conjointement avec le Directeur, les Tutelles Inserm et Université de Paris et le partenaire AP-HP, la stratégie immobilière de l'Institut et en suivre l'avancement
- Concevoir et mettre en place des indicateurs de pilotage spécifiques, proposer des plans d'action,
- Participer à la valorisation des activités du centre

Activités associées

- Participer à la négociation, rédaction de conventions et contrats avec les partenaires et Tutelles de l'Institut
- Définir une politique d'achats, optimiser les achats, mettre en place des marchés publics, échanges avec fournisseurs

- Contribuer au dialogue social interne et organiser la concertation avec les représentants des personnels (comités internes)
- Participer à la prévention des risques psycho sociaux
- Accompagner les personnes et les services dans le règlement de situations difficiles de toute nature
- Veiller à l'application de la politique en matière de prévention et sécurité
- Informer sur les évolutions de la réglementation et des procédures et les faire appliquer
- Proposer et conduire une politique de communication en interne et à l'externe, s'assurer du relais des informations en interne
- Préparer, en lien avec la direction, les ordres du jour et compte-rendus de diverses instances (conseils de direction, conseils de laboratoires)
- Répondre aux enquêtes diverses.

Connaissances

- Maîtriser le statut des EPST et des personnels des établissements publics
- Connaissances de la recherche publique, des EPST, universités
- Connaissances en gestion budgétaire
- Droit public – droit des contrats
- Avoir une expertise dans un ou plusieurs des domaines d'intervention des services supports du Centre de recherche (ressources humaines, partenariats, finances, système d'information, hygiène et sécurité, patrimoine immobilier).
- Langue anglaise : B2 à C1
- Utiliser l'un des logiciels financiers de gestion

Savoir-faire

- Maîtrise des techniques de management
- Maîtrise des techniques de conduite du changement
- Savoir travailler en équipe et en mode projet
- Savoir rendre compte et alerter
- Savoir planifier son activité, hiérarchiser les tâches, prioriser les actions
- Travailler en collaboration avec les interlocuteurs internes et externes

Aptitudes

- Capacités avérées de diplomatie, de négociation, de communication et aptitudes aux relations humaines et au travail en équipe
- Autonomie et disponibilité
- Excellentes qualités relationnelles
- Très bonnes capacités rédactionnelles
- Respect de la confidentialité
- Esprit d'organisation
- Aptitude à travailler dans des délais contraints

Spécificité(s) / Contrainte(s) du poste

Réunions avec horaires décalés.

Expérience souhaitée

Une expérience au sein d'une structure ou organisme de recherche serait fortement appréciée

Diplôme(s) souhaité(s)

De supérieure généraliste ou spécialisée dans l'un des domaines d'activités du profil de poste, le/la candidat(e) justifie d'une expérience confirmée de management dans la sphère publique.

Structure d'accueil

Code unité	U1016
Intitulé	Institut Cochin
Responsable	Monsieur Pierre-Olivier COURAUD
Localisation	Paris 14 ^{ème}
Adresse	Institut Cochin – 22 rue Méchain
Ville	Paris
Pays	France
DR	Délégation Paris 5

Modalités de candidature

Voie de recrutement :

Mobilité interne, accueil en détachement ou voie contractuelle de niveau Ingénieur de Recherche

Mode de candidature :

Les candidatures constituées d'un CV et d'une lettre de motivation sont à adresser à : recrutement.drh@inserm.fr sous la référence SGU1016-2020

Pour les fonctionnaires, veuillez préciser votre indice majoré et votre régime indemnitaire

Pour les contractuels, veuillez préciser vos prétentions salariales

Contact :

Erika HARDY, responsable du pôle parcours professionnel et mobilité (erika.hardy@inserm.fr)

Céline GIRARD, chargée de mission politique des cadres (celine.girard@inserm.fr)