

# Technicien-ne en gestion administrative

# Technicien-ne biologiste



Début : dès que possible



MONTPELLIER



Télétravail partiel



Bac

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, une Charte du temps a été intégrée à la politique de l'établissement.

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

<b>Catégorie</b>	B
<b>Corps</b>	Technicien-ne de la recherche
<b>Emploi-Type</b>	Technicien-ne en gestion administrative Technicien-ne biologiste
<b>RIFSEEP (régime indemnitaire fonctionnaire)</b>	Fonctions : Gestionnaire financier et comptable Technicien-ne en techniques biologiques Groupe : 1 Domaines : gestion administrative et financière Biologie et santé

## Structure d'accueil

### Département/ Unité/ Institut

Unité Inserm 1203\_ Développement Embryonnaire Précoce Humain et Pluripotence

### A propos de la Structure

### Directeur

Pr Françoise PARIS

### Adresse

208 rue des Apothicaires , 34298 Montpellier Cedex 5

### Délégation Régionale

Délégation régionale Occitanie-Méditerranée

## Description du poste

### Mission principale

Le poste proposé se divise en deux activités principales : le support administratif au laboratoire et le support technique paillasse auprès des équipes de recherche. La personne recrutée aura donc pour mission d'assister la directrice du laboratoire en assurant, de manière polyvalente, la coordination des actes de gestion administrative, financière et de gestion de personnel pour l'unité et ses équipes de recherche. La personne assurera également la mise en œuvre, dans le cadre d'un protocole établi, les techniques de la biologie pour la préparation, la caractérisation et l'étude d'échantillons.

Il s'agit donc d'un poste hybride réparti entre deux activités bien distinctes représentant chacune un temps partiel.

### Activités Principales administratives

- Assister la directrice d'unité dans l'organisation quotidienne du laboratoire ainsi que dans le montage de dossiers spécifiques (dépôts de projets, ...),
- Assurer la coordination des actes de gestion administrative, financière et de gestion de personnel
- Participer et assurer l'instruction de dossiers complexes en vérifiant la conformité réglementaire,
- Coordonner les aspects logistiques de la structure (gestion de stock, planning de congés et absences, planification d'activités...)
- Proposer et concevoir des outils de gestion administrative, des processus et des documents pour améliorer le fonctionnement de la structure,
- Assurer la circulation de l'information, communiquer avec les personnels de la structure et les partenaires extérieurs,
- Informer et accompagner dans leurs démarches les interlocuteurs de la structure,

### Activités principales scientifiques

- Conduire des expériences courantes dans l'un des domaines de la biologie (cultures, dosages biologiques ou biochimiques ; techniques de biologie moléculaire, biologie cellulaire, techniques histologiques, immunologiques, biochimiques
- Rassembler et mettre en forme les résultats d'expériences,
- Rédiger et mettre en forme les protocoles techniques,
- Tenir un cahier de laboratoire,
- Préparer l'appareillage et effectuer les contrôles et réglages systématiques,
- Appliquer les réglementations du domaine d'étude,
- Planifier l'utilisation d'appareils spécifiques et celle des salles d'expériences ou d'enseignement,
- Assurer la liaison entre l'équipe pédagogique et les étudiants.

### Spécificité(s) et environnement du poste

- Travail sur écran
- Travail éventuel en milieu confiné ou zone protégée
- Poste réparti entre deux activités bien distinctes

### Connaissances

- Connaissances générales des règles et techniques de gestion financière et comptable au sein d'un laboratoire de recherche : dépense publique, budget etc...
- Connaissance de l'organisation et du financement de la recherche publique
- Connaissance et maîtrise des outils bureautiques standards (Pack office notamment)
- Connaissance générale en biologie
- Réglementation en matière d'hygiène et sécurité
- Techniques d'élaboration de documents et de communication
- Langue anglaise : niveau B1

### Savoir-faire

- Savoir prioriser son activité et hiérarchiser ses tâches
- Savoir appliquer les règles de gestion et procédures
- Mettre en œuvre des techniques de biologie

- Utiliser des logiciels spécifiques à l'activité
- Communiquer et faire preuve de pédagogie
- Informer ses collègues et rendre compte à sa hiérarchie

**Aptitudes**

- Rigueur, organisation, fiabilité
- Sens du travail en équipe, sens du relationnel
- Curiosité intellectuelle
- Respect de la confidentialité
- Sens de la hiérarchie

**Expérience(s) souhaité(s)**

- Une expérience en laboratoire de recherche publique est nécessaire

**Niveau de diplôme et formation(s)**

- Diplôme requis : Baccalauréat

**Informations Générales****Date de prise de fonction**

Dès que possible

**Temps de travail**

- Temps plein
- Nombre d'heures hebdomadaires : 38h30
- Congés Annuels et RTT : 42 jours de congés annuels

**Télétravail**
 OUI \*       NON
**Rémunération**

- **Fonctionnaires** : selon les conditions statutaires (grille indiciaire et IFSE correspondant à l'emploi)

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

30 novembre 2021

**Contact**

Pr Françoise PARIS  
f-paris@chu-montpellier.fr

**Fonctionnaires Inserm**

- Vous devez constituer un dossier en ligne via l'application Gaia de l'Inserm accessible à l'adresse <https://www.gaia2.inserm.fr/login>
- La connexion à Gaia se fait avec les identifiants de votre compte [prenom.nom@inserm.fr](mailto:prenom.nom@inserm.fr)

**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)