

Assistant-e administratif-ve

Centre de recherche en Epidémiologie et Santé des Populations - CESP



Début : 01/10/2022



Villejuif (94)



Télétravail possible



Bac +2 / 3

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/vacataires

Catégorie

A

Corps

AI

Emploi-Type

Assistant.e en gestion administrative

RIFSEEP (régime indemnitaire fonctionnaire)

Fonction : Assistant administratif d'unité

Groupe : 2

Domaine : Laboratoire

Structure d'accueil

Unité/ Institut

CESP U1018
ITMO Santé Publique

A propos de la Structure d'accueil

Le Centre de recherche en Epidémiologie et Santé des Populations (CESP) est l'un des principaux acteurs de la recherche épidémiologique en France.

Il bénéficie du soutien de 3 tutelles académiques : Inserm, Université Paris Saclay et UVSQ et de plusieurs partenaires hospitaliers en Ile de France.

Il accueille 11 équipes de recherche dont les thématiques vont des biostatistiques les plus fondamentales aux sciences humaines et sociales en passant par la recherche clinique et les études en population générale.

Son fonctionnement repose sur 2 services communs (affaires générales, plateau informatique) qui assurent les meilleures conditions de travail pour les chercheurs et

pour le développement de leurs projets, et un pôle mutualisé de recherche qui conseille les chercheurs en matière de méthodologie statistique.

Le poste à pourvoir est affecté aux affaires générales et basé sur le site de Paul Brousse à Villejuif (94, métro Paul Vaillant Couturier).

<https://cesp.inserm.fr/fr>

Directeur	Bruno Falissard
Adresse	Hôpital Paul Brousse Bâtiment 15/16 – 16 avenue Paul Vaillant Couturier 94 Villejuif
Délégation Régionale	DR Paris IDF Sud

Description du poste

Mission principale

Au sein de l'équipe des affaires générales assurant le bon fonctionnement du centre dans tous ses aspects (finances, RH, administration, communication, juridique, logistique), vous serez plus particulièrement chargé.e de l'administration d'une ou deux équipes. Dans ce but vous prendrez en charge la gestion financière des projets de l'équipe, réaliserez les actes liés aux dépenses et aux recettes de l'équipe, et assurerez le suivi de ses recrutements. Vous devrez appliquer et faire appliquer les règles concernant l'ensemble des procédures liées à ces domaines.

Ces missions sont indispensables au bon fonctionnement du CESP et vous donnent un rôle central au sein du collectif de soutien à la recherche.

Vous aurez également la possibilité de développer des activités dans l'un des domaines suivants : soutien du pôle méthodologies et statistiques du CESP (suivi des formations, suivi des outils collectifs), ou soutien logistique.

Activités

Administration d'équipe

- Assurer la réalisation des activités administratives, financières et de gestion du personnel pour une équipe de recherche (actes de gestion, commandes, marchés publics, recrutements ...)
- Prendre en charge les aspects administratifs de dossiers complexes
- Contrôler la répartition des budgets et suivre leur exécution.
- Contrôler l'application des règles et procédures administratives, RH et financières
- Alimenter des bases de données et établir des tableaux de bord dans les domaines traités
- Apporter ressources, aide et conseils dans les domaines de gestion administrative
- Assurer la circulation de l'information en matière administrative, communiquer avec les équipes en interne et les partenaires extérieurs afin de faire avancer les dossiers
- Rechercher, sélectionner, acquérir et traiter les documents et les informations
- Assurer une veille informationnelle

Activités annexes éventuelles

- Assurer la diffusion et la promotion des offres de formation
- Organiser la mise en œuvre et le suivi des formations
- Veiller à la bonne organisation logistique et bâtiminaire du centre
- Soutenir les activités du pôle méthodologies et statistiques en matière de mise en place et actualisation d'outils collectifs

Spécificité(s) et environnement du poste

- Poste évolutif en fonction des compétences et activités développées
- Travail sur écran
- Déplacements ponctuels en région parisienne (centre de recherche multi-sites)

Connaissances

- Organisation et fonctionnement de l'enseignement supérieur et de la recherche publique

- Environnement professionnel
- Techniques courantes administratives
- Techniques d'élaboration de documents
- Maîtrise outils bureautiques notamment Excel
- Connaissances budgétaires générales
- Langue anglaise : B1 (cadre européen commun de référence pour les langues)

Savoir-faire

- Mettre en œuvre et optimiser des procédures
- Identifier les bonnes sources
- Expliciter des besoins et les hiérarchiser
- Rédiger des messages et contenus adaptés aux besoins
- Travailler en équipe
- Savoir planifier et respecter les délais
- Elaborer et suivre un budget
- Concevoir des tableaux de bord
- Appliquer les techniques du domaine traité
- Enregistrer et classer les documents
- S'approprier facilement de nouveaux outils logiciels

Aptitudes

- Sens de l'organisation
- Capacité d'adaptation
- Rigueur Fiabilité Réactivité
- Sens relationnel

Expérience(s) souhaité(s)

- 3 ans minimum, expérience de 5 à 10 ans serait idéale

Niveau de diplôme et formation(s)

- BTS ou Licence dans les domaines administratifs, financier ou RH

Informations Générales**Date de prise de fonction**

Dès que possible

Temps de travail

- Temps plein 38h30 hebdomadaires
- 32 jours Congés Annuels et 13 jours RTT

Activités télétravaillables

OUI * NON * 2 jours par semaine après période d'intégration et de formation

Rémunération

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

Modalités de candidature**Contact**

sabine.barbut@inserm.fr (Secrétaire générale du CESP)
envoyer CV et lettre de motivation

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

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