

Secrétaire général.e

Centre de recherche en Epidémiologie et Santé des Populations - CESP



Début : dès que possible



Villejuif (94)



Télétravail partiel



Bac +5 à 8

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 des 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

Ingénieur.e d'études IE

Emploi-Type

Chargé-e de gestion administrative et d'aide au pilotage opérationnel

RIFSEEP (régime indemnitaire fonctionnaire)

Fonction : Secrétaire général.e

Groupe : 1 par principe de gestion

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 CESP compte près de 600 membres et a un budget annuel de 10 millions d'euros HT.

Le poste à pourvoir est basé sur le site de l'hôpital Paul Brousse à Villejuif (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

Sous l'autorité du directeur d'Unité, le(la) Secrétaire Général(e) est membre du collectif de direction et a pour mission de conduire et d'organiser la mise en œuvre des orientations institutionnelles, opérationnelles et administratives du Centre de Recherche.

Il/elle contribue à la définition des évolutions et de la structuration du Centre, est force de proposition, et organise celles-ci en fonction des enjeux institutionnels et des besoins des équipes et des personnels du Centre. Il (elle) soutient le directeur dans l'animation du collectif des responsables d'équipe. Il/elle assure la coordination des services d'appui à la recherche du Centre, est chargée de l'administration du centre dans les domaines opérationnels relatifs au budget, aux ressources humaines, à la communication, la prévention, la logistique et le suivi bâtementaire. Il ou elle est un(e) interlocuteur(trice) privilégié(e) des tutelles et partenaires sur ces sujets. Il/elle joue, un réel rôle d'analyse, de conseil, d'aide à la décision auprès du directeur et des responsables d'équipe et de service.

Ce poste offrira à l'ingénieur.e recruté.e la possibilité de développer ses propres projets pour le Centre et de faire évoluer sa fonction.

Activités principales

Administration et relations institutionnelles

- Participer à la conception et la mise en œuvre des orientations stratégiques du centre ;
- Seconder le directeur, le conseiller et le représenter éventuellement auprès des partenaires, des organismes de tutelle et de leurs directions fonctionnelles ;
- Coordonner et établir les demandes de moyens auprès des trois tutelles, préparer et réaliser, avec le directeur, le dialogue de gestion, en assurer le suivi d'exécution ;
- Organiser les instances du centre (conseils de direction, conseils de laboratoires, assemblées générales), les animer avec le directeur, préparer leurs ordres du jour et comptes rendus ;
- Proposer et mettre en œuvre une politique de communication interne et externe, s'assurer du relais des informations en interne ;
- Participer à la négociation, rédaction de conventions et contrats avec les partenaires et tutelles du centre ;
- Contribuer au dialogue social interne et organiser la concertation avec les représentants des personnels (conseil de laboratoire).

Management opérationnel

- Proposer et organiser des projets d'évolution technique ou organisationnelle du centre ;
- Planifier les moyens humains, financiers nécessaires à la réalisation des objectifs, et en contrôler la mise en œuvre ;
- Assurer l'interface avec les services compétents de l'Inserm, l'Université Paris Saclay,

l'UVSQ et les facultés de Médecine, concernant l'entretien et les travaux immobiliers nécessaires ;

- Proposer et concevoir la stratégie d'animation collective du centre, mobiliser les moyens autour de cet objectif ;
- Participer à la valorisation et l'animation scientifique du centre ;
- Participer au recrutement des nouvelles équipes ;
- S'assurer de la mise en place de procédures harmonisées, notamment pour faciliter le contrôle interne et la continuité de service.

Management RH

- Encadrer l'équipe des affaires générales (7 personnes) et accompagner les responsables des services support (3 personnes) ;
- Mettre en œuvre la politique de ressources humaines adaptée à la stratégie des tutelles ;
- Proposer et mettre en œuvre la politique de promotion et valorisation des agents du centre ;
- Superviser et coordonner le fonctionnement du service des affaires générales, et des services supports de l'unité ;
- Accompagner les personnes et les services dans le règlement de situations difficiles de toute nature, et en lien les services ad-hoc des employeurs.

Activités associées :

- Concevoir et mettre en place des indicateurs de pilotage spécifiques, proposer des plans d'action ;
 - Répondre aux enquêtes diverses.
 - Informer sur les évolutions de la réglementation et des procédures et les faire appliquer ;
 - Conseiller les personnels sur la passation de marchés publics d'acquisition d'équipements ou de prestations scientifiques ;
 - Veiller à l'application de la politique en matière de prévention et sécurité
- Mettre en place des actions de prévention spécifiques

Spécificité(s) et environnement du poste

- **Poste fortement évolutif en fonction des compétences et activités développées**
- Déplacements ponctuels sur les différents sites d'implantation du Centre (CHU de Bicêtre, Hôpital Cochin, Gustave Roussy, Université Paris Saclay et UVSQ ...)

Connaissances

- Maîtriser l'organisation de l'enseignement supérieur et de la recherche
- Maîtriser le statut des EPST et des personnels des établissements publics ;
- Connaître la réglementation administrative et financière des EPST et universités ;
- Connaissances en gestion budgétaire et des Ressources Humaines
- Connaissances générales de la terminologie juridique du droit des contrats ;
- Savoir utiliser (ou capacité à acquérir rapidement) les outils informatiques de gestion
- Avoir une expertise dans un ou plusieurs domaines d'intervention des services support du Centre de Recherche (RH, partenariats, finances, juridique, communication)
- Maîtrise l'anglais écrit et parlé (B2).

Savoir-faire

- Savoir élaborer des choix et planifier des actions ;
- Savoir construire et développer une argumentation dans différents domaines ;
- Savoir travailler en équipe et en mode projet ;
- Maîtriser les techniques de communication écrite et orale (notes d'informations, documents de synthèse, compte rendu)
- Savoir gérer les situations conflictuelles et rendre les arbitrages ;
- Savoir rendre compte et alerter ;
- Savoir planifier son activité, hiérarchiser les tâches, prioriser les actions ;

- Savoir travailler en collaboration avec les interlocuteurs internes et externes.

Aptitudes

- Capacités avérées de diplomatie, de négociation, de communication
- Discrétion et confidentialité
- Excellente aptitude aux relations humaines et au travail en équipe
- Autonomie et disponibilité
- Analyse et synthèse

Expérience(s) souhaitée(s)

Expérience significative similaire ou a minima d'activité de support à la recherche (finances, RH, contrats, appels à projets) au sein d'une structure ou organisme de recherche

Niveau de diplôme et formation(s)

Formation supérieure en administration (grandes écoles ou master) dans un ou plusieurs des domaines requis (administration, management des organisations, communication, droit, RH, etc.)

Informations Générales

Date de prise de fonction

1^{er} septembre 2022 (biseau sur plusieurs jours en amont souhaité)

Temps de travail

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

Activités télétravaillables

OUI * NON * 2 jours / semaine après 6 mois d'ancienneté dans la fonction

Rémunération

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

Modalités de candidature

Contact

sabine.barbut@inserm.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

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