


Assistant-e en gestion administrative

CIRI (U1111)

 Début : 1^{er} septembre

 Lyon

 Télétravail partiel

 Bac + 2 minimum

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 Ingénieur
Emploi-Type	Assistant-e en gestion administrative
RIFSEEP (régime indemnitaire fonctionnaire)	Fonction : Assistant-e administratif / RH / financier d'unité Groupe : 2 Domaine : /

Structure d'accueil

Département/ Unité/ Institut

U1111 – Centre International de Recherche en Infectiologie (CIRI)

A propos de la Structure

L'assistant en gestion administrative travaille au sein du Centre International de Recherche en Infectiologie (CIRI) employant 400 personnes et composé de 25 équipes de recherche et 3 équipes support dont le service gestion administration.

Le CIRI est placé sous la co-tutelle de l'Inserm, du CNRS, de l'Université Claude Bernard Lyon 1 et de l'ENS Lyon et en partenariat avec l'Institut Pasteur et les Hospices Civils de Lyon.

L'assistant en gestion administrative fait partie du service gestion administration qui est composé de 10 personnes et encadré par la secrétaire générale.

Le service gestion assure le suivi des crédits et des recrutements du Centre et des équipes dans le respect de la réglementation publique (achats, RH, finance) et des exigences des contrats de recherche.

Directeur	François-Loïc COSSET
Adresse	21 Avenue Tony Garnier 69007 LYON
Délégation Régionale	DR AUVERGNE-RHONE-ALPES
Description du poste	
Mission principale	<p>La personne recrutée aura pour mission de coordonner et réaliser de manière autonome des activités de gestion administrative, financière et de ressources humaines.</p> <p>Il/Elle devra développer la prise en charge d'un volet de référence d'activité pour l'ensemble de l'équipe.</p>
Activités principales	<p>Missions d'expertise et de formation</p> <ul style="list-style-type: none"> • Développer et assurer une fonction de référent sur son domaine d'expertise auprès des tutelles et des membres de l'équipe • Apporter ressources et expertise dans l'un des domaines d'activité du service • Former les nouveaux recrutés aux méthodes et outils de gestion du centre et de nos tutelles <p>Gestion Financière</p> <ul style="list-style-type: none"> • Participer au suivi budgétaire du budget commun du centre • Fiabiliser le reporting mensuel des contrats de recherche du centre • Instruire les dossiers complexes de gestion • Proposer et concevoir des outils de gestion administrative et financière <p>Gestion des Ressources Humaines</p> <ul style="list-style-type: none"> • Suivre les dossiers des personnels statutaires et informer les agents de leur situation • Instruire et préparer les documents nécessaires à l'élaboration des contrats de travail pour les recrutements contractuels • Instruire les dossiers de recrutement complexes • Coordonner la mise à jour des différentes bases de données du personnel
Spécificité(s) et environnement du poste	<ul style="list-style-type: none"> • Le CIRI est éclaté sur 5 sites géographiques dont 2 ZRR ce qui nécessite un suivi particulier de gestion. • La multiplicité des tutelles du centre amène à une polyvalence dans la connaissance des outils et des impératifs de gestion de chaque tutelle.
Connaissances	<ul style="list-style-type: none"> • Organisation de l'enseignement supérieur et de la recherche • Connaissances générales en droit public et droit des contrats • Connaissances budgétaires et finances publiques • Bonnes connaissances de ressources humaines • Bonnes connaissances des outils de gestion des tutelles : SAFIR/SIFAC • Langue anglaise souhaitée : B1
Savoir-faire	<ul style="list-style-type: none"> • Méthodologie de conduite de projet • Techniques d'élaboration de documents

- Réalisation de synthèses
- Rédiger des comptes rendus/rapports
- Concevoir des tableaux de bord
- Conduite des entretiens et réunions

Aptitudes

- Rigueur et Fiabilité
- Sens de l'organisation et réactivité
- Sens relationnel et goût du travail en équipe
- Sens de la confidentialité

Expérience(s) souhaité(s)

- Une expérience de travail dans un centre de recherche multitelles serait un plus

Niveau de diplôme et formation(s)

- DUT ou BTS de gestion administrative

Informations Générales**Date de prise de fonction****Durée (CDD et détachements)**

12 mois *

Renouvelable : OUI NON * Emploi sur poste pérenne**Temps de travail**

- Temps plein
- Nombre d'heures hebdomadaires : 38h30
- Congés Annuels et RTT : 44 jours

Activités télétravaillables OUI * NON

* Préciser les modalités de télétravail possible : après une période d'intégration, selon la réglementation Inserm et en fonction de l'organisation du service

Rémunération

- **Fonctionnaires** : selon les conditions statutaires (grille indiciaire et IFSE correspondant à l'emploi)
- **Contractuels** : à partir de 1878, brut mensuel en fonction de l'expérience professionnelle sur des postes de niveau équivalent.

Modalités de candidature**Date limite de candidature**

18 juillet 2022

ContactCécile Monnier-Oudin – Secrétaire Générale – cecile.monnier-oudin@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

Fonctionnaires non Inserm

- Vous devez créer un compte sur l'application Gaia de l'Inserm accessible à l'adresse <https://www.gaia2.inserm.fr/login>
- Précisez vos corps, grade et indice majoré.

Contractuels

- Envoyer CV et lettre de motivation à recrutement.lyon@inserm.fr
- Précisez vos prétentions salariales.

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

