



Gestionnaire administratif et juridique F/H

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
- Agents contractuels par voie de CDD

Catégorie AI

Corps AI – Assistant ingénieur

BAP J

Emploi-Type Assistant-e en gestion administrative

RIFSEEP (régime indemnitaire fonctionnaire)
Fonction : Assistant de domaine fonctionnel
Domaine : Assistanat administratif
Groupe : 2

Département d'accueil

Département DEPARTEMENT DES AFFAIRES JURIDIQUES

A propos du Département

Le département des affaires juridiques (DAJ) a une vocation transversale et généraliste. À ce titre, son activité concerne l'ensemble des départements, administrations déléguées et formations de recherche de l'Inserm.

Les missions du DAJ sont les suivantes :

- Mettre au point et à disposition les éléments juridiques (notes, procédures, conventions...) nécessaires à l'accomplissement des missions de l'Inserm
- Veiller à la cohérence de la démarche juridique de l'Inserm
- Concourir à la défense de l'Inserm devant les juridictions judiciaires et administratives
- Assurer le secrétariat du conseil d'administration de l'Inserm
- Assurer le traitement des dons et legs

Directeur	Jean-Christophe HEBERT
Adresse	101, rue de Tolbiac - 75013 - Paris
Délégation Régionale	ADMINISTRATION DU SIEGE
Description du poste	
Mission principale	<p>Au sein du département des affaires juridiques, vous serez en charge de :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Coordonner et/ou réaliser de manière polyvalente et autonome, des activités de gestion (administrative et financière ainsi que, accessoirement, en matière de ressources humaines) • Contribuer à l'instruction des dossiers juridiques, participer à l'élaboration des textes normatifs et assurer le suivi des procédures
Activités principales	<ul style="list-style-type: none"> • Assurer la coordination et/ou la réalisation des activités administratives, financières et de gestion du personnel au sein d'une structure ou d'un projet • Élaborer, préparer et contrôler des actes de gestion et prévenir le contentieux • Participer à l'instruction de dossiers en vérifiant la conformité réglementaire • Coordonner les aspects logistiques de la structure • Réaliser des tableaux de bord, identifier des indicateurs et en assurer le suivi, produire des bilans et des statistiques • Proposer et concevoir des outils de gestion administrative, des processus et des documents pour améliorer le fonctionnement de la structure • Participer à la rédaction d'actes juridiques et de courriers • Suivre les différentes phases de procédures administratives et d'instruction des dossiers contentieux • Assurer le suivi des décisions de justice et leur exécution notamment financière • Participer à la veille juridique • Effectuer des recherches documentaires juridiques • Mettre à jour des bases de données (contentieux, contrats...) et des indicateurs • Élaborer des fiches de procédures • Assurer la circulation de l'information, communiquer avec les services internes et externes • Gérer les plannings du Directeur et, en tant que de besoin, des autres agents du DAJ
Spécificité(s) du poste	<ul style="list-style-type: none"> • Pas de contrainte particulière
Connaissances	<ul style="list-style-type: none"> • Connaissance juridique générale • Modes de fonctionnement des administrations publiques • Organisation et fonctionnement des établissements public • Connaissance du logiciel Access appréciée • Compréhension et expression écrite et orale en anglais permettant notamment l'accueil téléphonique et la rédaction de courrier/courriel simple en anglais
Savoir-faire	<ul style="list-style-type: none"> • Réaliser des synthèses • Rédiger des rapports ou des documents • Élaborer des éléments de langage • Concevoir des tableaux de bord • Rédiger un écrit juridique • Mettre en œuvre des procédures administratives • Élaborer des procédures et des règles • Savoir rendre compte • Parfaite maîtrise des logiciels de la suite Microsoft (Word, Excel) • Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité

- Travailler en équipe
- Exprimer et structurer des idées par écrit
- Parfaite maîtrise de la langue française
- Savoir gérer son activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexe
- Communiquer et faire preuve de pédagogie
- Mettre en œuvre une démarche qualité

- Aptitudes**
- Rigueur / Fiabilité
 - Réactivité
 - Sens relationnel et discrétion

- Expérience(s) souhaité(s)**
- Expérience de 3 ans dans le secrétariat impérative
 - Expérience dans le secrétariat juridique souhaitée

- Niveau de diplôme**
- Bac +2

Informations Générales

- Date de prise de fonction** Dès que possible

- Durée (CDD et détachements)** 12 mois
Renouvelable : OUI NON

- Temps de travail**
- Temps plein
 - 38H30

- Activités télétravaillables** OUI * NON
* 2 à 3 jours jours/semaine maximum sur accord du responsable hiérarchique.

- Rémunération**
- **Fonctionnaires** : selon les conditions statutaires (grille indiciaire et IFSE correspondant à l'emploi)
 - **Contractuels** : entre 2 300 € et 3 149 € € brut mensuel en fonction de l'expérience professionnelle sur des postes de niveau équivalent

- Avantages**
- 32 Congés Annuels et 13 RTT
 - Restauration collective subventionnée sur place
 - Comité d'action sociale (prestations sociales, culturelles, sportives)
 - Transports publics remboursés partiellement

Modalités de candidature

- 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, indice majoré et régime indemnitaire annuel brut

- Contractuels**
- Veuillez déposer votre candidature via le lien suivant : <https://inserm.softy.pro/offre/77225>
 - Précisez vos prétentions salariales
 - Attention : le traitement des candidatures adressées par d'autres canaux n'est pas garanti

- 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