

Assistant en gestion et exploitation des données documentaires 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 A

Corps AI – Assistant ingénieur

BAP F

Emploi-Type Assistant-e de ressources documentaires et scientifiques

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

Structure d'accueil

Structure Département des Partenariats et des Relations Extérieures (DPRE)

A propos de la Structure Le Département des Partenariats et des Relations Extérieures (DPRE) de l'Inserm est organisé en 3 pôles :

- Pôle Partenariats et Politique de Site
- Pôle Relations Européennes
- Pôle Relations Internationales

Le DPRE a pour mission principale de contribuer à la définition et à la mise en œuvre de la politique de coopération de l'Inserm avec l'ensemble des partenaires qui participent au développement de la recherche.

Cette activité s'exerce en collaboration avec les départements compétents de l'Inserm, les Délégations Régionales, son agence ANRS-Maladies infectieuses émergentes et Inserm Transfert SA, en interaction étroite avec les instituts thématiques.

Directeur	Elli CHATZOPOULOU
Adresse	101, rue de Tolbiac - 75013 – Paris

Délégation Régionale	ADMINISTRATION DU SIEGE
-----------------------------	-------------------------

Description du poste

Mission principale

La préparation des rendez-vous de la direction générale de l'Inserm avec ses principaux partenaires académiques nécessite d'avoir une vision actualisée précise des interactions partenariales et des différents engagements de l'Inserm sur un site. Ainsi, la principale mission de la personne recrutée sera d'optimiser l'utilisation des outils de suivi existants (tableaux et fonds documentaire), d'extraire les données et de les organiser en fonction de la demande.

Mission secondaire

Une fois par an, lors de la production du rapport annuel et de la mise à jour des pages internet la personne recrutée collectera et structurera les chiffres clés de l'activité du département. Ponctuellement, elle préparera les données quantitatives en réponse aux audits.

- Gestion et Conception et optimisation des tableaux de suivi existants ;
- Mise à jour et enrichissement des tableaux de suivi avec des données quantitatives et qualitatives ;
- Extraction et organisation à la demande des données suivies
- Mise à jour, en lien avec les chercheurs, des données sur leurs coopérations internationales ;
- Gestion et extraction de bases de données bibliométriques sur les collaborations scientifiques internationales (Scimago, Web of Science...) ;
- Garantie de la cohérence et de la précision des données saisies et extraites ;

Activités principales

Conception, alimentation et extraction de fonds documentaires et des tableaux de suivi :

- Soutenir la mise en place et à l'actualisation d'outils qualitatifs de suivi des objets France 2030 (IHU, PUI et Bioclusters) ;
- Maintenir, organiser, optimiser et extraire les données traitées par le DPRE
- Assister les chargés de mission dans la constitution de leurs dossiers à partir de l'extraction des données
- Organiser, classer des documents en s'appuyant sur le système de Gestion Électronique de Documents (GED) et, de façon transverse, sur le forum documentaire du Département ;
- Proposer un système qualitatif de nommage des documents et de renseignement des métadonnées
- Participer aux groupes de travail, aux tests pilotés par la DSI sur la mise en place des GED transverse (tests, migration de données).

Suivi des activités :

- Intégrer les nouvelles données dans les tableaux de suivi et vérifier leur exactitude ;
- Produire des rapports et extractions réguliers et à la demande, basés sur les tableaux de suivi et les bases de données (bibliographiques notamment) ;
- Analyser les écarts et proposer des ajustements pour améliorer la précision des données.

Communication et Mise à Jour Web :

- Mettre à jour, en lien avec le Département de l'Information et de la Communication, les sections pertinentes des pages web en fonction des données les plus récentes ;
- Assurer une communication fluide des chiffres clés aux équipes concernées.

Spécificité(s) et environnement du poste

- Pas de contrainte particulière

Description du profil**Connaissances**

- Bureautique
- Excel et logiciels de base de données
- Logiciels de gestion documentaires (GED)

Savoir-faire

- Gérer des bases documentaires

Aptitudes

- Travail en équipe
- Rigueur, précision
- Réactivité

Expérience(s) souhaité(s)

- Au moins une expérience en gestion documentaire

Niveau de diplôme et formation(s)

- Bac +2 Documentaliste

Informations Générales

Date de prise de fonction 1^{er} septembre 2025

Durée (détachements) 24 mois
Renouvelable : OUI NON

Temps de travail

- Temps plein
- 38H30

Activités télétravaillables OUI * NON
* 1 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 2 334 € et 3 196 € brut mensuel en fonction de l'expérience professionnelle sur des postes de niveau équivalent.
- Selon les grilles de la fonction publique et 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
- **Référence de l'offre : 158-096**

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
- **Référence de l'offre : 158-096**

Contractuels

- Veuillez déposer votre candidature via le lien suivant : <https://inserm.softy.pro/offre/158096>
- Précisez vos prétentions salariales
- Attention : le traitement des candidatures adressées par d'autres canaux n'est pas garanti

Pour en savoir +

- [Sur l'Inserm](#)
- Sur la politique handicap de l'Inserm : emploi.handicap@inserm.fr
- [Sur l'engagement de l'Inserm en faveur de la parité et l'égalité professionnelle](#)