

Assistant Administratif – Direction Générale 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 (renouvelable)

Catégorie A

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 DIRECTION GENERALE

A propos du Département Le cabinet du Président- Directeur Général a pour fonction d'organiser l'ensemble des échanges relatifs au travail du P-dg : préparation des RV, des dossiers, des interventions, échanges avec les partenaires institutionnels, prises de RV et gestion de l'agenda.

Président Directeur Général Didier SAMUEL

Adresse 101, rue de Tolbiac - 75013 – Paris

Délégation Régionale ADMINISTRATION DU SIEGE

Description du poste

Mission principale

Au sein du cabinet de la présidence, vous assurez le secrétariat et exécutez des actes de gestion et/ou des actes administratifs courants sous la responsabilité de la Cheffe de cabinet.

Activités Principales

- Aider à la gestion de l'agenda du Président- Directeur Général (Organiser des rendez-vous ou des réunions)
- Aider à la constitution des dossiers du Président- Directeur Général
- Assurer l'interface avec les départements de l'INSERM et les partenaires extérieurs
- Suivre et mettre à jour des tableaux de suivi d'activités du cabinet
- Organiser et gérer les déplacements du Président-Directeur Général : réservation des transports et des hôtels, traitement des états de frais...
- Assurer l'accueil téléphonique : renseigner ou orienter, le cas échéant, les appels vers les personnes compétentes
- Rédaction de courriers et notes
- Saisir, traiter et suivre le courrier arrivé et le diffuser aux services concernés
- Effectuer des travaux de copie, de classement et d'archivage
- Suppléer les agents de l'équipe administrative du cabinet

Spécificité(s) et environnement du poste

- Pas de contrainte particulière

Connaissances

- Connaître les techniques de secrétariat
- Procédures administratives et circuits internes

Savoir-faire

- Maîtriser les techniques de secrétariat
- Savoir travailler en équipe
- Maîtriser les logiciels Word et Excel, messagerie interne et internet
- Maîtriser l'anglais à l'oral et à l'écrit serait un plus
- Qualités rédactionnelles, maîtrise de l'orthographe, de la syntaxe et de la grammaire
- Savoir prioriser, gérer l'urgence

Aptitudes

- Aisance relationnelle, sens de la communication et goût pour le travail en équipe
- Expression écrite et orale soignée
- Disponibilité, réactivité et polyvalence
- Capacités d'adaptation
- Sens de l'organisation et de la rigueur administrative

Expérience(s) souhaité(s)

- Expérience similaire appréciée

Niveau de diplôme et formation(s)

- BTS Assistante de direction/de manager

Informations Générales

Date de prise de fonction	Dès que possible
Durée (CDD et détachements)	12 mois Renouvelable : <input checked="" type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON
Temps de travail	<ul style="list-style-type: none"> • Temps plein • 38H30
Activités télétravaillables	<input checked="" type="checkbox"/> OUI * <input type="checkbox"/> NON <i>* 1 à 3 jours/semaine maximum à compter de 6 mois d'exercice sur les fonctions et sur accord du responsable hiérarchique</i>
Rémunération	<ul style="list-style-type: none"> • 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
Avantages	<ul style="list-style-type: none"> • 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	<ul style="list-style-type: none"> • 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	<ul style="list-style-type: none"> • 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	<ul style="list-style-type: none"> • Veuillez déposer votre candidature via le lien suivant https://inserm.softy.pro/offre/149539 • Précisez vos prétentions salariales • Attention : le traitement des candidatures adressées par d'autres canaux n'est pas garanti
Pour en savoir +	<ul style="list-style-type: none"> • 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