

## Assistant administratif 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** J

**Emploi-Type** Assistant-e en gestion administrative

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

### Structure d'accueil

**Structure** DEPARTEMENT DE LA SCIENCE OUVERTE (DSO)

**A propos de la Structure** Le département de la science ouverte (DSO) a pour mission de porter la politique de science ouverte de l'établissement en accord avec celles déclinées au plans national et européen. Il fournit aux chercheurs un support et des outils leur permettant de s'inscrire dans cette politique. Il met aussi à leur disposition les bases documentaires indispensables pour leur travail.

**Directeur** Michel POHL

**Adresse** 86, rue Regnault – PARIS 75013

**Délégation Régionale** ADMINISTRATION DU SIEGE

## Description du poste

### Mission principale

La personne titulaire du poste réalise la gestion administrative du département et la gestion financière dont elle est garante dans le respect des techniques, des règles et des procédures applicables au domaine de la gestion financière et/ou comptable de l'établissement public. Elle épaulé le directeur du département dans la gestion du budget dédié aux abonnements bibliographiques et dans les relations avec les représentants commerciaux des grands éditeurs.

### Activités principales

- Apporter un soutien administratif à la direction du DSO (agenda, organisation des réunions, compte-rendu, gestions des courriers et information) et aux membres du département (commandes, gestions des déplacements, documents administratifs)
- Suivi des outils collaboratifs du département
- Interaction avec l'ensemble des départements de l'Inserm, prestataires externes et partenaires
- Assurer le suivi du budget de fonctionnement et le budget dédié aux abonnements des ressources bibliographiques, commandes, facturation. Assurer l'interface administrative avec le service financier de l'Inserm et les fournisseurs. Vérifier l'équilibre budgétaire

### Activités associées

- Assister le directeur du DSO dans ses engagements auprès du Comité pour la science ouverte (MESR) et la présidence de l'association EPRIST (gestion et organisation des réunions, compte-rendu, relation avec les membres d'EPRIST)
- Aider à la mise à jour et à l'enrichissement des documents et textes références pour la politique institutionnelle en matière de la science ouverte
- Appui administratif auprès de la Délégation à l'intégrité scientifique :
  - Constitution de dossiers : inventorier, organiser, classer des documents et pièces de référence
  - Archivage
  - Appui à la rédaction (avis, rapports annuels, synthèses, compte-rendu)
  - Relations (ponctuelles) avec divers services administratifs du siège ou des délégations régionales
  - Gestion ponctuelle de missions

### Spécificité(s) et environnement du poste

- Pas de contrainte particulière

## Description du profil

### Connaissances

- Connaissance des logiciels bureautiques et des outils informatiques
- Maîtrise du progiciel de gestion SIFAC + (IP /PO, Missions)
- Connaissances des circuits de gestion des commandes et achats de l'Inserm
- Connaissances de la fonction publique-EPST, du monde de la recherche et de ses acteurs principaux

### Savoir-faire

- Organisation et planification, priorisation de ses activités
- Restitution des informations orales et écrites pour transmission
- Rédaction de différents types de documents, expression écrites et mise en forme
- Organisation des données, partage, classification, archivage
- Gestion d'un budget, prévisions et suivie des dépenses
- Anglais (compréhension de contenu de courriers ou emails)

**Aptitudes**

- Goût du travail en équipe
- Rigueur
- Réactivité et sens des priorités
- Capacité d'initiative
- Faculté d'adaptation à des interlocuteurs différents
- Esprit de synthèse et d'initiatives
- Curiosité et intérêt pour la nouveauté
- Respect de la confidentialité

**Expérience(s) souhaité(s)**

- Expérience en gestion des administratives et/ou assistantat de direction

**Niveau de diplôme et formation(s)**

- Bac +2 en gestion des entreprises et des administrations, assistant de direction, assistant de manager

**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

\* « 1 à 3 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.

**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](mailto: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/158358>
- 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](mailto:emploi.handicap@inserm.fr)

- [Sur l'engagement de l'Inserm en faveur de la parité et l'égalité professionnelle](#)