

Chargé-e de gestion administrative et d'aide au pilotage opérationnel

 CDD ... mois

 Début : A définir

 Paris 15^{ème}

 Télétravail partiel

 Bac +3-5

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	<input checked="" type="checkbox"/> Agents fonctionnaires de l'Inserm par voie de mobilité interne <input checked="" type="checkbox"/> Agents fonctionnaires non Inserm par voie de détachement <input type="checkbox"/> CDD agents contractuels	Catégorie	A
		Corps	IE
		Emploi-Type	Chargé-e de gestion administrative et d'aide au pilotage opérationnel
		RIFSEEP (régime indemnitaire fonctionnaire)	Fonction : Groupe : Domaine :

Structure d'accueil

Département/ Unité/ Institut	U 970 - PARCC
---	---------------

A propos de la Structure

Directeur	Jean-Sébastien Silvestre
Adresse	56, rue Leblanc, 75015 Paris
Délégation Régionale	Paris-IDF Centre Nord

Description du poste	
Mission principale	<ul style="list-style-type: none"> Assurer la coordination et la gestion d'une partie de la gestion administrative ; pilotage finances et ressources humaines de l'UMR 970, avec les tutelles de l'Inserm et de l'Université Paris Cité.
Activités principales	<ul style="list-style-type: none"> Responsable administratif des 5 gestionnaires d'équipes scientifiques.
Spécificité(s) et environnement du poste	<ul style="list-style-type: none"> Sous la responsabilité du Secrétaire Général, mettre en œuvre un plan d'action en cohérence avec les missions qui lui sont assignées. Assister et conseiller sa hiérarchie et la représenter éventuellement auprès des partenaires internes et externes. Etablir et proposer un budget, contrôler sa répartition et son exécution. Faire le suivi et l'analyse des dépenses. Contrôler l'application des règles et procédures administratives. Encadrer / animer une équipe. Réaliser totalement ou partiellement des études, des rapports et des enquêtes. Préparer les contrats et les conventions et contribuer au développement des partenariats. Assurer une veille dans le cadre de son domaine d'activité. Assurer ou contribuer à la mise en œuvre de la démarche qualité dans la gestion des activités.
Connaissances	<ul style="list-style-type: none"> Politique de recherche et d'innovation Objectifs et projets de l'établissement Techniques de management Gestion des groupes et des conflits Organisation et fonctionnement de la recherche publique Droit public et des contrats Méthodologie de conduite de projet Connaissances budgétaires générales Finances publiques Techniques d'achat Langues anglaises B1 à B2
Savoir-faire	<ul style="list-style-type: none"> Réaliser des synthèses Rédiger des rapports Créer des conditions favorables à un entretien Conduire un entretien Déléguer et évaluer Encadrer et animer une équipe Prévenir et gérer les conflits ou situations sensibles Élaborer des éléments de langage Concevoir des tableaux de bord
Aptitudes	<ul style="list-style-type: none"> Rigueur / fiabilité Réactivité Sens relationnel
Expérience(s) souhaité(s)	<ul style="list-style-type: none"> Une expérience à l'Inserm serait un plus.
Niveau de diplôme et formation(s)	<ul style="list-style-type: none"> Licence

Informations Générales

Date de prise de fonction	A partir du mois de mars 2026	
Durée (CDD et détachements)	A définir Renouvelable : <input type="checkbox"/> OUI <input checked="" type="checkbox"/> NON	
Temps de travail	<ul style="list-style-type: none"> • Temps plein • Nombre d'heures hebdomadaires – 38,30 • Congés Annuels et RTT – 32 congés + 12 RTT 	
Activités télétravaillables	<input checked="" type="checkbox"/> OUI * <input type="checkbox"/> NON <small>* Préciser les modalités de télétravail possible.</small>	
Rémunération	<ul style="list-style-type: none"> • Fonctionnaires : selon les conditions statutaires (grille indiciaire et IFSE correspondant à l'emploi) • Contractuels : ... brut mensuel en fonction de l'expérience professionnelle sur des postes de niveau équivalent. 	

Modalités de candidature

Date limite de candidature	05/02/2026
Contact	Philippe Coudol – philippe.coudol@inserm.fr
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 et indice majoré.
Contractuels	<ul style="list-style-type: none"> • Envoyer CV et lettre de motivation à Philippe Coudol • Précisez vos prétentions salariales.
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