

# Assistant-e en gestion administrative et financière des équipes de recherche

 **Mobilité**

 **Début : 2026**

 **Paris 14ème**  **Télétravail partiel**

 **Bac +2**

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

<b>Poste ouvert aux candidats</b>	<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	<b>Catégorie</b>	A
		<b>Corps</b>	AI
		<b>Emploi-Type</b>	J- Assistant-e en gestion administrative
		<b>RIFSEEP (régime indemnitaire fonctionnaire)</b>	<b>Fonction :</b> Assistant administratif / RH / financier d'unité <b>Groupe :</b> 2 <b>Domaine :</b> Administration et pilotage

## Structure d'accueil

<b>Département/ Unité/ Institut</b>	U 1016 – Institut Cochin
---	--------------------------

## A propos de la Structure

L'Institut Cochin est un centre de recherche qui compte 650 personnes, 35 équipes de recherche et 11 plateformes technologiques de pointe ; il a pour tutelles l'Inserm, le CNRS et Université Paris Cité et travaille en lien étroit avec les services du groupe hospitalo-universitaire AP-HP.Centre-Université de Paris (hôpital Cochin). Les recherches portent, tant sur le plan fondamental que clinique, sur les mécanismes impliqués dans les maladies infectieuses, auto-immunes, endocrines et métaboliques, le cancer, les pathologies de la reproduction et du développement. L'Institut est localisé sur 4 bâtiments sur le campus de l'hôpital et de la faculté de médecine sur 16 000m<sup>2</sup>.

Le service de gestion est composé d'un pôle de gestion RH, d'un pôle de gestion administrative et financière des équipes de recherche et d'un pôle de gestion des plateformes. Le pôle de gestion administrative et financière des équipes de recherche se compose de 10 gestionnaires dont 4 ont des fonctions transversales et notamment la gestion des bâtiments.

<b>Directeur</b>	Florence Niedergang
<b>Adresse</b>	22 rue Méchain 75014 Paris
<b>Délégation Régionale</b>	Paris-IDF Centre Nord
<b>Description du poste</b>	
<b>Mission principale</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>La personne recrutée prendra en charge la gestion administrative et financière des équipes et services placés sous sa responsabilité.</li> <li>Elle pourra également être amenée à gérer les dépenses communes d'un des 4 bâtiments occupés par les équipes de l'Institut Cochin.</li> <li>Elle pourra enfin être en charge de missions transversales, telles que l'aide au montage administratif des dossiers de candidatures des équipes aux appels à projets (AàP) nationaux, de type ANR.</li> </ul>
<b>Activités principales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gérer et établir les prévisions budgétaires des équipes, et éventuellement d'un bâtiment.</li> <li>Gérer et suivre les ressources et assurer l'exécution des contrats des équipes placées sous sa responsabilité</li> <li>Etablir le suivi financier des crédits des équipes, concevoir et mettre à jour les tableaux de bord nécessaires au suivi de ces crédits.</li> <li>Saisir, engager, contrôler et réceptionner les commandes des équipes et du bâtiment.</li> <li>Conseiller, informer et alerter les équipes concernant la consommation de leurs ressources et au regard du règlement financier de l'organisme financeur</li> <li>Appliquer les procédures d'achats selon la réglementation</li> <li>Elaborer les conventions de stage et mettre en paiement les gratifications des stagiaires</li> <li>Organiser les déplacements des missionnaires et assurer leur remboursement le cas échéant</li> <li>Assurer le classement et l'archivage des pièces justificatives des opérations financières.</li> </ul> <p>Missions transversales possibles (<i>liste non exhaustive</i>) :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Assurer l'appui auprès de toutes les équipes de l'Institut, au montage de projet en réponse aux AàP nationaux.</li> <li>Participer à la réflexion de l'organisation du serveur ou de la GED</li> <li>Participer à différents groupes de travail transversaux</li> </ul>
<b>Spécificité(s) et environnement du poste</b>	Le pôle de gestion administrative et financière des équipes de recherche est placé sous la responsabilité hiérarchique du coordinateur du pôle de gestion financière et de la Secrétaire Générale qui se compose de 10 gestionnaires dont 4 ont des fonctions transversales et notamment la gestion des bâtiments.
	1 jour de télétravail est possible en fonction de l'organisation de l'équipe de gestionnaires du bâtiment, et à partir de 6 mois, selon la rapidité d'intégration des informations et le niveau d'apprentissage des missions.
<b>Connaissances</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Connaissances générales en gestion administrative, budgétaire et financière</li> <li>Connaissances de la réglementation de la dépense publique</li> <li>Connaissance de la recherche publique, du fonctionnement des EPST et des Universités</li> </ul>
<b>Savoir-faire</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Maîtrise des outils de bureautique</li> <li>Utilisation des outils de gestion dédiés (SIFAC, SIFAC+, GESLAB)</li> <li>Savoir planifier, organiser, anticiper et hiérarchiser les actions</li> <li>Informier et rendre compte</li> <li>Prendre en compte les demandes et y répondre de manière adaptée</li> <li>Savoir appliquer les règles de gestion</li> <li>Travailler en équipe et en collaboration avec des interlocuteurs variés</li> <li>Anglais apprécié</li> </ul>
<b>Aptitudes</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Organisation, méthode, rigueur</li> <li>Respect de la confidentialité</li> <li>Excellent qualités relationnelles</li> <li>Ponctualité</li> <li>Disponibilité</li> <li>Autonomie</li> </ul>
<b>Expérience(s) souhaité(s)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Minimum 3 ans d'expérience sur des fonctions similaires</li> </ul>

<b>Niveau de diplôme et formation(s)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Bac +2 minimum</li> </ul>
<b>Informations Générales</b>	
<b>Date de prise de fonction</b>	A définir
<b>Durée (CDD et détachements)</b>	... mois Renouvelable : <input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON
<b>Temps de travail</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Temps plein</li> <li>Nombre d'heures hebdomadaires – 38,30</li> <li>Congés Annuels et RTT – 32 congés + 12 RTT</li> </ul>
<b>Activités télétravaillables</b>	<input checked="" type="checkbox"/> OUI * <input type="checkbox"/> NON * A définir avec le responsable (1 à 2 jours / semaine)
<b>Rémunération</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Fonctionnaires</b> : selon les conditions statutaires (grille indiciaire et IFSE correspondant à l'emploi)</li> <li><b>Contractuels</b> : ... brut mensuel en fonction de l'expérience professionnelle sur des postes de niveau équivalent.</li> </ul>
<b>Modalités de candidature</b>	
<b>Date limite de candidature</b>	05/02/2026
<b>Contact</b>	<a href="mailto:Lucien.tabele@inserm.fr">Lucien.tabele@inserm.fr</a> et <a href="mailto:noemie.marrant@inserm.fr">noemie.marrant@inserm.fr</a>
<b>Fonctionnaires Inserm</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Vous devez constituer un dossier en ligne via l'application Gaia de l'Inserm accessible à l'adresse <a href="https://www.gaia2.inserm.fr/login">https://www.gaia2.inserm.fr/login</a></li> <li>La connexion à Gaia se fait avec les identifiants de votre compte <a href="mailto:prenom.nom@inserm.fr">prenom.nom@inserm.fr</a></li> </ul>
<b>Fonctionnaires non Inserm</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Vous devez créer un compte sur l'application Gaia de l'Inserm accessible à l'adresse <a href="https://www.gaia2.inserm.fr/login">https://www.gaia2.inserm.fr/login</a></li> <li>Précisez vos corps, grade et indice majoré.</li> </ul>
<b>Contractuels</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Envoyer CV et lettre de motivation à ...</li> <li>Précisez vos préférences salariales.</li> </ul>
<b>Pour en savoir +</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Sur l'Inserm : <a href="https://www.inserm.fr/">https://www.inserm.fr/</a> ; site RH : <a href="https://rh.inserm.fr/Pages/default.aspx">https://rh.inserm.fr/Pages/default.aspx</a></li> <li>Sur la politique handicap de l'Inserm et sur la mise en place d'aménagements de poste de travail, contactez la Mission Handicap : <a href="mailto:emploi.handicap@inserm.fr">emploi.handicap@inserm.fr</a></li> </ul>