

## Technicien-ne en gestion administrative

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 type="checkbox"/> Agents fonctionnaires non Inserm par voie de détachement <input type="checkbox"/> CDD agents contractuels	<b>Catégorie</b>	B
		<b>Corps</b>	Technicien de la recherche
		<b>Emploi-Type</b>	Technicien-ne en gestion administrative
		<b>RIFSEEP (régime indemnitaire fonctionnaire)</b>	Groupe : 1

### Structure d'accueil

<b>Département/Unité/Institut</b>	U1110
<b>Directeur</b>	Thomas BAUMERT
<b>Lieu</b>	STRASBOURG
<b>Délégation Régionale</b>	EST

### Description du poste

<b>Mission principale</b>	Assurer des fonctions polyvalentes d'assistance technique et logistique d'un service, d'une unité ou de projets et / ou réaliser des actes administratifs dans le respect des techniques, des règles et des procédures dans un des domaines fonctionnels de l'établissement.
<b>Activités principales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Suivi du matériel (SAV, inventaire de l'Unité), gestion des différents stocks, contrôle des prestations extérieures, utilisation des « punch out » de Safir pour les commandes de</li> </ul>

<p>consommables, accueil des visiteurs de l'Unité, gestion du courrier postal, Réception des colis, envoi des échantillons, approvisionnement en réactifs, commandes de consommables</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Organiser, alimenter, mettre à jour des bases de données relatives à la gestion</li> <li>Alimenter des tableaux de bord, faire des extractions dans les systèmes d'information administratif, financier et /ou ressources humaines</li> <li>Assurer le soutien logistique (locaux, matériels, fournitures) de l'activité d'un service, de manifestations (conférences, réunions, séminaires, colloques)</li> <li>Participer à la gestion administrative, financière et/ou des ressources humaines de la structure en appliquant les procédures dédiées</li> <li>Assurer l'accueil physique et téléphonique des interlocuteurs internes (personnels) et externes (usagers)</li> </ul>	
<b>Spécificité(s) et environnement du poste</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li></li> </ul>
<b>Connaissances</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Techniques d'élaboration de documents</li> <li>Culture internet</li> <li>Techniques de communication</li> <li>Langue anglaise souhaitée</li> </ul>
<b>Savoir-faire</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité</li> <li>Savoir rendre compte</li> <li>Travailler en équipe</li> </ul>
<b>Aptitudes</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Rigueur</li> <li>Fiabilité</li> <li>Sens de l'organisation</li> </ul>
<b>Modalités de candidature</b>	
<b>Date limite de candidature</b>	5 février 2026
<b>Contact</b>	Jennifer MATUSIAK jennifer.matusiak@inserm.fr
<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>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>