

## Assistant-e 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

#### Poste ouvert aux candidats

- ☒ Agents fonctionnaires de l'Inserm par voie de mobilité interne
- ☐ Agents fonctionnaires non Inserm par voie de détachement
- ☐ CDD agents contractuels

#### Catégorie

A

#### Corps

Assistant Ingénieur

#### Emploi-Type

Assistant-e en gestion administrative

#### RIFSEEP (régime indemnitare fonctionnaire)

Groupe : 1

### Structure d'accueil

#### Département/ Unité/ Institut

Unité Mixte de Service 38 au sein du centre de recherche en biomédecine de Strasbourg (CRBS)

#### Lieu

Strasbourg

#### Délégation Régionale

EST

### Description du poste

#### Mission principale

La mission consiste à assurer l'assistance dans le domaine administratif et financier du CRBS (direction de l'unité de service et directions des laboratoires/unités de recherche). L'assistant-e travaille au sein de l'unité mixte de service du CRBS (UMS-38) qui regroupe un ensemble de services d'appui à la recherche. Au sein du service commun "administration & gestion" à réaliser, l'agent réalisera des activités de gestion (administrative, financière ainsi qu'en matière de ressources humaines).

<b>Activités principales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Engager les dépenses dans les outils de gestion budgétaire dédiés et attester du service fait</li> <li>• Assurer le suivi mensuel des budgets des unités : élaboration et transmission de tableaux de bord, réponse aux demandes des chercheurs sur la disponibilité et l'utilisation des crédits</li> <li>• Procéder à des achats publics et organiser la mise en concurrence selon la réglementation en vigueur ;</li> <li>• Traiter les relations avec les fournisseurs</li> <li>• Organiser les déplacements (missions en France et à l'étranger) des collaborateurs du CRBS et assurer le suivi financier des retours de mission (remboursement des frais)</li> <li>• Organiser le classement électronique et l'archivage des documents financiers et pièces justificatives</li> <li>• Conseiller les responsables scientifiques avant un recrutement sur les règles applicables, les possibilités de financements et les documents administratifs nécessaires ;</li> <li>• Constituer les dossiers de recrutement</li> </ul>
<b>Spécificité(s) et environnement du poste</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Travail sur écran</li> </ul>
<b>Connaissances</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestion administrative et financière</li> <li>• Techniques d'élaboration de documents</li> <li>• Culture de l'organisation et fonctionnement de l'enseignement supérieur et de la recherche publique</li> </ul>
<b>Savoir-faire</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Maîtriser les logiciels de bureautique courants (suite Office)</li> <li>• Travailler dans un environnement partagé et mutualisé avec des interlocuteurs multiples</li> <li>• Développer une bonne communication avec les équipes scientifiques et les partenaires</li> <li>• Mettre en place des procédures et en assurer le suivi</li> <li>• Concevoir des tableaux de bord</li> </ul>
<b>Aptitudes</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacité d'adaptation et réactivité</li> <li>• Capacité à rendre compte</li> <li>• Facilité relationnelle</li> <li>• Fort esprit d'équipe</li> <li>• Autonomie et rigueur</li> <li>• Sens de l'initiative</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> </ul> <p>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></p>