

## Secrétaire général-e

 Mobilité (Début : mai 2026)

 Paris (75006)

 Télétravail partiel

 Bac +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

<b>Poste ouvert aux candidats</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Agents fonctionnaires de l'Inserm par voie de mobilité interne	<b>Catégorie</b>	A
	<input checked="" type="checkbox"/> Agents fonctionnaires non Inserm par voie de détachement	<b>Corps</b>	IE
	<input type="checkbox"/> CDD agents contractuels	<b>Emploi-Type</b>	J2C46 - Chargé-e de gestion administrative et d'aide au pilotage opérationnel
		<b>RIFSEEP (régime indemnitaire fonctionnaire)</b>	Fonction : Chargé de gestion administrative et financière Groupe : 3 Domaine : Laboratoires

### Structure d'accueil

<b>Département/ Unité/ Institut</b>	U 1138
---	--------

<b>A propos de la Structure</b>	Le Centre de Recherche des Cordeliers (CRC) compte 500 personnes, 13 équipes de recherche, 5 plateformes technologiques certifiées Iso9001 et NFX-50-; il a pour tutelles principales l'Inserm, Sorbonne Université et l'Université Paris Cité. Le CRC a une notoriété internationale, il développe des programmes de recherche fondamentaux, translationnels et cliniques d'excellence portant principalement sur l'étude des mécanismes impliqués en cancérologie, immunologie, métabolisme et physiopathologie au sens large. Le CRC est localisé au centre de Paris, dans le campus des Cordeliers rue de l'école de médecine.
---------------------------------	--

<b>Directeur</b>	Jessica ZUCMAN-ROSSI
------------------	----------------------

<b>Adresse</b>	15 rue de l'Ecole de Médecine 75006 Paris
<b>Délégation Régionale</b>	DR Paris IDF Centre-Est
<b>Description du poste</b>	
<b>Mission principale</b>	<p>Sous la responsabilité de la directrice d'unité le/la secrétaire général(e) a pour mission d'organiser et de conduire la mise en oeuvre des orientations stratégiques du centre de recherche. Porteur de projets fonctionnels, il assiste la directrice du centre de recherche dans ses missions. Il contribue à la définition des projets d'évolution et d'amélioration. Il dirige, assure le pilotage et la coordination des services d'appui à la recherche du centre de recherche.</p>
<b>Activités principales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Participer à la conception et la mise en oeuvre des orientations stratégiques en lien étroit avec l'équipe de direction, les proposer à la direction de l'unité et définir les modalités de leur application.</li> <li>• Assister la directrice, la conseiller dans son domaine d'activité et la représenter auprès des organismes de tutelle et des partenaires,</li> <li>• Encadrer et animer l'équipe administrative du CRC : traduire des objectifs stratégiques en objectifs opérationnels. <ul style="list-style-type: none"> <li>○ anticiper des évolutions et proposer des innovations.</li> <li>○ fixer des objectifs, organiser les activités, animer et mobiliser une équipe de collaborateurs</li> <li>○ superviser et coordonner le fonctionnement des services supports de l'unité (gestion administrative, financière et RH, logistique, plateformes scientifiques)</li> <li>○ mettre en place des modalités de suivi des résultats.</li> </ul> </li> <li>• Piloter des projets d'évolution technique ou organisationnelle nécessaires au bon fonctionnement de la structure et rendre compte du résultat des actions menées</li> <li>• Planifier et contrôler la mise en oeuvre des moyens humains et financiers nécessaires à la réalisation des objectifs</li> <li>• Coordonner et établir les demandes de moyens auprès des Tutelles, la préparation du dialogue de gestion, en assurer le suivi d'exécution</li> <li>• Proposer, définir et mettre en oeuvre la politique de ressources humaines adaptée à la stratégie des tutelles</li> <li>• Définir conjointement avec la Directrice et Sorbonne Université, tutelle hébergeur, la stratégie immobilière du centre et en suivre l'avancement</li> <li>• Concevoir et mettre en place des indicateurs de pilotage spécifiques, proposer des plans d'action</li> <li>• Participer à la valorisation des activités du centre</li> <li>• Apporter un conseil expert dans son domaine d'intervention aux Chefs d'équipe et équipe administrative</li> <li>• Evaluer et présenter le résultat des actions menées par rapport aux objectifs ; établir des bilans et/ou des statistiques relatifs à l'activité</li> <li>• Participer à la négociation, rédaction de conventions et contrats avec les partenaires et tutelles du CRC</li> <li>• Définir une politique d'achats, optimiser les achats, mettre en place des marchés publics, échanges avec les fournisseurs</li> <li>• Contribuer au dialogue social interne et organiser la concertation avec les représentants des personnels (comités internes)</li> <li>• Accompagner les personnes et les services dans le règlement de situations difficiles de toute nature en mobilisant les expertises internes et externes</li> <li>• Veiller à l'application de la politique en matière de prévention et sécurité et participer à la prévention des risques psycho-sociaux</li> <li>• Informer sur les évolutions de la réglementation et des procédures et les faire appliquer</li> <li>• Proposer et conduire une politique de communication en interne et à l'externe, s'assurer du relais des informations en interne avec la responsable de la communication.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>Préparer, en lien avec la direction, les ordres du jour et compte-rendus de diverses instances (conseils de direction, conseils de laboratoires)</li> <li>Répondre aux enquêtes diverses</li> </ul>
<b>Spécificité(s) et environnement du poste</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Encadrement d'une équipe de 25 personnes</li> <li>Environnement multiculturel</li> </ul>
<b>Connaissances</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Maîtriser le statut des EPST et des personnels des établissements publics</li> <li>Connaissances de la recherche publique, des EPST, universités</li> <li>Connaissances en gestion budgétaire</li> <li>Connaissance générale des statuts, règlements et procédures de gestion des personnels de la fonction publique et des établissements publics d'enseignement supérieur et de recherche</li> <li>Connaissance du fonctionnement et de la gestion d'une structure de recherche</li> <li>Droit public – droit des contrats</li> <li>Avoir une expertise dans un ou plusieurs des domaines d'intervention des services supports du Centre de recherche (ressources humaines, partenariats, finances, système d'information, hygiène et sécurité, patrimoine immobilier).</li> <li>Langue anglaise : au moins B2 pour communiquer avec les nombreux personnels étrangers au CRC</li> <li>Utiliser les logiciels de gestion financiers &amp; RH</li> </ul>
<b>Savoir-faire</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Maîtrise des techniques de management</li> <li>Maîtrise des techniques de conduite du changement</li> <li>Savoir travailler en équipe et en mode projet</li> <li>Aider la direction dans ses prises de décisions, planifier des actions, estimer les besoins en moyen pour l'équipe</li> <li>Maîtriser les techniques de communication écrite et orale</li> <li>Maîtriser l'application d'un ensemble de règles et de procédures dans les différents domaines de l'administration et de la gestion</li> <li>Rédiger des notes d'informations et des documents de synthèse</li> <li>Savoir rendre compte et alerter</li> <li>Savoir planifier son activité, hiérarchiser les tâches, prioriser les actions</li> <li>Savoir mettre en place des modalités de suivi des résultats (tableaux de bord etc).</li> <li>Travailler en collaboration avec les interlocuteurs internes et externes</li> <li>Maîtriser les outils bureautiques</li> </ul>
<b>Aptitudes</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Capacités avérées de diplomatie, de négociation, de communication et aptitudes aux relations humaines et au travail en équipe</li> <li>Autonomie et disponibilité</li> <li>Excellent qualités relationnelles</li> <li>Très bonnes capacités rédactionnelles</li> <li>Respect de la confidentialité</li> <li>Excellent capacité d'organisation afin de définir les priorités d'action</li> <li>Être participatif et en recherche de solutions</li> <li>Aptitude à travailler dans des délais contraints</li> </ul>
<b>Expérience(s) souhaité(s)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oui</li> </ul>
<b>Niveau de diplôme et formation(s)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Diplôme de niveau 7</li> </ul>

## Informations Générales

<b>Date de prise de fonction</b>	Mai 2026	
<b>Durée (si détachements)</b>	12 mois	Renouvelable : <input checked="" 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 : 38h30min</li> <li>32 jours de Congés Annuels et 13 jours d'ARTT</li> </ul>
<b>Activités télétravaillables</b>	<input checked="" type="checkbox"/> OUI * <input type="checkbox"/> NON

\* Préciser les modalités de télétravail possible.

<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> </ul>
---------------------	---

## Modalités de candidature

<b>Date limite de candidature</b>	05/02/2026
<b>Contact</b>	<a href="mailto:Jessica.zucman-rossi@inserm.fr">Jessica.zucman-rossi@inserm.fr</a> ; <a href="mailto:catherine.dastier@inserm.fr">catherine.dastier@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>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>
-------------------------	--