

## Gestionnaire de site F/H

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
- ☐ Agents contractuels par voie de CDD

#### Catégorie

B

#### Corps

TR

#### BAP

G – Patrimoine, logistique, prévention et restauration

#### Emploi-Type

Technicien logistique

#### RIFSEEP (régime indemnitaire fonctionnaire)

Fonction : Technicien de domaine fonctionnel et expertise  
Domaine : Maintenance et logistique  
Groupe : 1

### Structure d'accueil

#### Structure

ADMINISTRATION DU SIEGE

#### A propos de la Structure

L'Administration du siège (ADS) regroupe l'ensemble des pôles supports (Ressources Humaines, Finances, Informatique et Affaires Générales) dédiés au conseil et à l'accompagnement des Départements fonctionnels présents sur le site de Tolbiac et sur le site annexe de Biopark.

Le Pôle Affaires Générales (PAG) de l'Administration du Siège gère les fonctions transverses liées au bon fonctionnement et à la vie quotidienne des sites Inserm parisiens, dont Biopark. Dans ce cadre, la personne recrutée assure la coordination logistique, technique et administrative du site, en lien avec les différents services support de l'établissement (sécurité, maintenance, accueil, communication, finances). Elle est l'interlocutrice privilégiée des personnels du site, des prestataires externes et des visiteurs, garantissant un fonctionnement fluide, sûr et convivial des espaces de travail.

<b>Directrice</b>	MURIELLE GUILLEMIN
<b>Adresse</b>	101 rue de Tolbiac 75013 PARIS
<b>Délégation Régionale</b>	ADMINISTRATION DU SIEGE
<b>Description du poste</b>	

### Mission principale

Sous l'autorité de la responsable du Pôle Affaires Générales, la personne recrutée a pour mission principale d'assurer la gestion opérationnelle quotidienne du site Biopark, incluant l'accueil, la logistique, la maintenance et la coordination des services généraux.

### Activités principales

#### Accueil et information

- Assurer un accueil de qualité pour les personnels, visiteurs et partenaires.
- Fournir informations et orientations sur l'organisation et les services du site.
- Représenter l'Inserm auprès des visiteurs et des interlocuteurs externes.

#### Gestion logistique du site

- Organiser l'attribution et la réservation des salles de réunion via les outils numériques dédiés.
- Superviser la préparation logistique des réunions et événements (matériels, ressources, signalétique).
- Veiller à la bonne tenue des espaces communs (accueils, salles, circulations, affichages).
- Gérer les demandes d'intervention technique (bâtiment, sécurité, nettoyage, maintenance) en lien avec les prestataires ou services internes.
- Participer à la coordination des opérations de maintenance, d'entretien et de sécurité en lien avec l'équipe technique du pôle Affaires Générales.

#### Suivi des prestataires et sécurité

- Suivre la présence et la qualité de service des prestataires (accueil, nettoyage, maintenance, sécurité).
- Signaler les dysfonctionnements et en assurer le suivi jusqu'à résolution.
- Participer au suivi des contrôles réglementaires (sécurité incendie, accessibilité, hygiène, contrôles réglementaires annuels).
- Contribuer à la mise à jour du registre de sécurité et à la diffusion des consignes.

#### Coordination et appui administratif

- Contribuer à la gestion administrative du Pôle (courrier, commandes, suivi budgétaire).
- Tenir à jour les tableaux de suivi (plannings, interventions, réservations, consommations).
- Participer à la mise à jour de la documentation logistique du site (plans, procédures, inventaires).
- Appuyer la responsable du Pôle dans les projets d'aménagement ou d'évolution des espaces en lien avec l'équipe technique du pôle

#### Communication interne et amélioration continue

- Diffuser les informations pratiques à l'ensemble des occupants du site (notes internes, consignes, affichage).
- Être force de proposition pour améliorer les services aux personnels et la qualité de vie au travail.
- Contribuer à la fluidité de la communication entre les différents services (technique, RH, informatique, etc.).

**Spécificité(s) et environnement du poste**

- Poste à temps plein basé sur le site Biopark (Paris 13<sup>e</sup>).
- Poste ouvert aux titulaires et contractuels.
- Rémunération selon la grille des techniciens (catégorie B) et le régime indemnitaire (IFSE).

**Description du profil****Connaissances**

- Fonctionnement et organisation d'un établissement public ou de recherche.
- Principes de gestion administrative, logistique et d'accueil.
- Notions de sécurité des bâtiments, hygiène et maintenance.
- Outils bureautiques et numériques (suite Office, messagerie, outils de planification).
- Une bonne connaissance des environnements publics ou de recherche serait un atout

**Savoir-faire**

- Maîtriser les techniques d'accueil et de communication.
- Organiser et prioriser les activités sur un site à flux variable.
- Identifier les besoins, anticiper les problèmes et coordonner les réponses.
- Utiliser les outils de suivi (tableaux Excel, bases de données, applications internes).
- Gérer les relations avec des prestataires et contrôler la qualité du service rendu.

**Aptitudes**

- Sens de l'accueil et de la communication.
- Rigueur, réactivité et capacité d'anticipation.
- Esprit d'équipe, diplomatie et sens du service public.
- Disponibilité, autonomie et adaptabilité face aux imprévus
- Discrétion et pondération.

**Expérience(s) souhaité(s)**

- Expérience confirmée en gestion de site, en logistique ou dans un poste polyvalent associant accueil, coordination et gestion technique.

**Niveau de diplôme et formation(s)**

- Bac à Bac +2 (type BTS gestion administrative, logistique, gestion des services, accueil ou équivalent)

**Informations générales****Date de prise de fonction**

Dès que possible

**Durée (détachement)**

- 12 mois
- Renouvelable : ☒ OUI ☐ NON

**Temps de travail**

- Temps plein
- 38H30

<b>Activités télétravaillables</b>	<input type="checkbox"/> OUI * <input checked="" type="checkbox"/> NON
<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>
<b>Avantages</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 32 Congés Annuels et 13 RTT</li> <li>• Restauration collective subventionnée sur place</li> <li>• Comité d'action sociale (prestations sociales, culturelles, sportives)</li> <li>• Transports publics remboursés partiellement</li> </ul>
<b>Modalités de candidature</b>	
<b>Date limite de candidature</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 04 février 2026</li> </ul>
<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, indice majoré et régime indemnitaire annuel brut</li> </ul>
<b>Pour en savoir +</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <a href="#">Sur l'Inserm</a></li> <li>• Sur la politique handicap de l'Inserm : <a href="mailto:emploi.handicap@inserm.fr">emploi.handicap@inserm.fr</a></li> <li>• <a href="#">Sur l'engagement de l'Inserm en faveur de la parité et l'égalité professionnelle</a></li> </ul>