

Secrétaire général d'un centre de recherche H/F

 **Fonctionnaire**

 **Début : à partir de 06/2026**

 **Lille - site CHR**

 **Min. bac +3**

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 : Ingénieur d'études ou corps équivalent

Emploi-Type : Chargé-e de gestion administrative et d'aide au pilotage opérationnel

**RIFSEEP (régime
indemnitare
fonctionnaire)**

Fonction : Secrétaire général-e
Groupe : IE groupe 1
Domaine : Accompagnement de la recherche

Structure d'accueil

Unité : Centre de Recherche en Cancérologie de Lille - CRCLille

Institut : Cancer

A propos de la Structure : Situé au cœur du campus hospitalo-universitaire, le CRCLille « Centre de Recherche en Cancérologie de Lille » est une unité mixte qui a pour objectif principal de mieux comprendre les mécanismes de résistance et de persistance aux traitements des cancers qui mènent à la rechute et à la récurrence. L'objectif des chercheurs et des cliniciens de CRCLille, qui développent une recherche qui va du fondamental à la clinique en passant par la pré-clinique, est de rendre la tumeur de nouveau sensible aux traitements, grâce à une meilleure connaissance des mécanismes, au développement de technologies innovantes, de l'intelligence artificielle et d'innovations thérapeutiques. Cette recherche devra permettre de proposer de nouveaux

traitements plus efficaces et plus ciblés afin de mieux traiter le patient, diminuer la résistance et augmenter la survie

L'unité est composée de 11 équipes qui développent des expertises, des compétences et des savoir-faire spécifiques et complémentaires afin de répondre à ces objectifs scientifiques.

Le CRCLille fait partie du GIS ONCOLille qui développe une recherche interdisciplinaire alliant la biologie, la physique, la chimie, les mathématiques, la bio-informatique, l'économie et les technologies pour la santé, les sciences humaines et sociales en mettant en œuvre une recherche fondamentale et une recherche translationnelle/pré-clinique fortes pour aller vers le transfert à la clinique.

Directrice : Isabelle VAN SEUNINGEN

Adresse : Laboratoire CRCLille – Bâtiment ONCOLILLE – Boulevard du Professeur Jules Leclercq, 59000 Lille

Délégation Régionale : Nord-Ouest

Description du poste

Mission principale

- Assurant un rôle central au sein du centre de recherche, membre de l'équipe de direction avec la directrice d'unité et ses directrices adjointes, le/ la secrétaire général-e contribue à définir et à mettre en œuvre un plan d'actions dans son domaine d'intervention, en cohérence avec les objectifs stratégiques du laboratoire et dans une démarche d'amélioration continue
- Il/ elle pilote l'activité des services supports de la recherche à savoir les ressources humaines, la gestion des finances, les achats, la communication, la prévention des risques et la laverie.
- Il / elle mobilise et coordonne les moyens humains et matériels nécessaires à la réalisation des objectifs du laboratoire, dans un environnement complexe multi-tutelles et multi-sites.
- Il / elle assure la responsabilité managériale d'une équipe constituée de 12 agents dont 7 sous sa supervision directe

Activités principales

- Participer à la réflexion, à la stratégie et à la conception du plan d'actions, du dialogue de gestion et des objectifs de l'unité, et organiser la mise en œuvre des projets sur les domaines supervisés
- Assister et conseiller la direction de l'unité et la représenter auprès des instances administratives et institutionnelles des tutelles et des partenaires
- Proposer et conduire une politique de communication en interne (Newsletter) et à l'externe (site internet, réseaux), s'assurer du relais des informations en interne
- Piloter le budget au regard des objectifs stratégiques de l'unité et contrôler son exécution en lien avec les différents partenaires et financeurs
- Proposer et élaborer des indicateurs et des outils de pilotage et d'aide à la décision
- Proposer et piloter des projets d'évolution interne
- Assurer le suivi des dossiers sensibles / à fort enjeu
- Coordonner la gestion individuelle et collective des agents de l'unité (personnels permanents et non permanents) en matière de recrutement, évaluation ; accompagnement aux promotions
- Piloter, en lien avec la direction de l'unité, la démarche de qualité de vie au travail et de prévention des risques psychosociaux
- Veiller à l'application de la réglementation
- Encadrer la politique d'achats et des procédures de marchés publics

- Veiller à l'application des règles en matière d'hygiène et de sécurité
- Animer des groupes de travail
- Réaliser les entretiens annuels
- Encadrer de manière fonctionnelle le personnel de l'accueil

Spécificité(s) et environnement du poste

Le/ la secrétaire général-e supervise directement les services administratifs et techniques du centre : finances, ressources humaines, prévention sécurité et logistique en appui des plateaux et équipes de recherche du centre.

Déplacements ponctuels à prévoir sur les deux sites du laboratoire, au siège de l'Inserm et sur les sites des partenaires institutionnels

Connaissances

Avoir des connaissances sur l'organisation et le fonctionnement de la recherche publique
 Connaître le statut des EPST et des personnels des établissements publics
 Connaître la réglementation financière, comptable, en particulier de la commande publique
 Connaître les règles de l'achat public
 Connaître la réglementation en matière de gestion des ressources humaines
 Avoir une culture de gestion, juridique et administrative

Savoir-faire

- Maîtriser les techniques de management : organiser et animer les équipes support (définir les missions, répartir les responsabilités, motiver, former, informer, déléguer, gérer les conflits et les arbitrer, conduire des réunions et des actions collectives)
- Maîtriser les techniques de la négociation, communication orale et écrite
- Savoir travailler en mode projet et connaître les techniques de conduite du changement ;
- Capacité d'organisation et de gestion des priorités.
- Rédiger des comptes-rendus, des notes et documents de synthèse
- Langue anglaise : B1 à B2 (cadre européen commun de référence pour les langues)
- Aisance dans l'usage des outils informatiques et des applications de gestion

Aptitudes

- Esprit d'équipe et sens du collectif
- Savoir déléguer et évaluer
- Aisance relationnelle et leadership
- Capacité à développer une vision stratégique
- Diplomatie, discrétion, autonomie
- Capacité d'adaptation dans un environnement complexe, disponibilité

Expérience(s) souhaité(s)

- Expérience dans l'élaboration et la mise en œuvre de politique de gestion administrative et financière d'une structure

Niveau de diplôme et formation(s)

- Diplômé(e) d'une formation de niveau Bac+3 à Bac+5 en administration générale, management, RH, finances, droit

Informations Générales

Date de prise de fonction

A partir de juin 2026

Durée (si détachement)

12 mois

Renouvelable : ☒ OUI ☐ NON

Temps de travail

- Temps plein
- Nombre d'heures hebdomadaires : 38h30
- Congés Annuels et RTT : 31 jours de congés et 13 jours de RTT (sur la base de 38h30 hebdomadaire)

Activités télétravaillables

☒ OUI * ☐ NON

* Préciser les modalités de télétravail possible.

Rémunération

- **Fonctionnaires** : selon les conditions statutaires (grille indiciaire et IFSE correspondant à l'emploi)

Modalités de candidature

Date limite de candidature

6 février 2026

Contacts

Isabelle VAN SEUNINGEN, Directrice du CRCLille : isabelle.vanseuningen@inserm.fr
 Estelle PERU, RRH Délégation régionale Nord-Ouest : estelle.peru@inserm.fr

Fonctionnaires Inserm

- Vous devez constituer un dossier en ligne via l'application Gaia de l'Inserm accessible à l'adresse <https://www.gaia2.inserm.fr/login>
- La connexion à Gaia se fait avec les identifiants de votre compte prenom.nom@inserm.fr

Fonctionnaires non Inserm

- Vous devez créer un compte sur l'application Gaia de l'Inserm accessible à l'adresse <https://www.gaia2.inserm.fr/login>
- Précisez vos corps, grade et indice majoré.

Pour en savoir +

- Sur l'Inserm : <https://www.inserm.fr/> ; site RH : <https://rh.inserm.fr/Pages/default.aspx>
- Sur la politique handicap de l'Inserm et sur la mise en place d'aménagements de poste de travail, contactez la Mission Handicap : emploi.handicap@inserm.fr