

Gestionnaire administratif H/F

 **Fonctionnaire**

 **Début : à partir de juin 2026**

 **Rouen**

 **Min.bac ou équivalent**

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

Catégorie

B

Corps

Technicien

Emploi-Type

Technicien en gestion administrative

**RIFSEEP (régime
indemnitaire
fonctionnaire)**

Fonction : Gestionnaire adm. / RH /
financier d'unité
Groupe : groupe 1
Domaine : gestion et pilotage

Structure d'accueil

Unité :

PANTHER (Physiopathologie, auto-immunité et immunothérapie)

Institut :

Immunologie, Inflammation, Infectiologie et Microbiologie - I3M

A propos de la Structure :

Le programme de recherche de l'unité PANTHER, unité mono-équipe de 46 agents sous la tutelle de l'Université de Rouen et de l'Inserm, est centré sur les mécanismes cellulaires et moléculaires impliqués dans la physiopathologie des myopathies inflammatoires et des maladies bulleuses auto-immunes. L'objectif de l'unité est de définir les rôles pathogéniques des lymphocytes B autoréactifs et des autoanticorps. De nouveaux outils thérapeutiques seront également développés pour l'immunointervention dans le cadre de cancer et de l'autoimmunité (vecteurs lentivirus/AAV, cellules CAR/CAAR-T, nanocorps).

Directeur :

Olivier BOYER

Adresse : UFR Santé de l'Université de Rouen Normandie- Bâtiment IRIB - 22 Bd. Gambetta
76000 Rouen

Délégation Régionale : Délégation Nord-Ouest

Description du poste

Mission principale

Le/ la gestionnaire administratif-ve est le/la référent-e administratif-ve de l'unité de recherche. En lien étroit avec la direction de l'unité et les services d'appui des tutelles de l'unité, il/elle assure une gestion globale et sécurisée des activités administratives, financières, logistiques et de ressources humaines du laboratoire.

Activités principales

Administration générale :

- Assurer la circulation de l'information au sein de l'unité et être l'interlocuteur privilégié des services des tutelles et des partenaires extérieurs
- Instruire et sécuriser des dossiers administratifs et financiers complexes, en veillant au respect de la réglementation en vigueur et des procédures des tutelles
- Proposer et concevoir des outils de gestion administrative pour améliorer le fonctionnement de la structure
- Rédiger des compte-rendus, rapports et notes de synthèse
- Mettre en forme des documents en français voire en anglais (demandes de financement ou rapports scientifiques)
- Coordonner les aspects logistiques de la structure (réception et tri du courrier, accueil de sociétés extérieurs, réception de colis)

Financier :

- Assurer le suivi budgétaire de l'unité
- Réaliser le suivi administratif et financier des dépenses sur projets de recherche en lien avec les partenaires financiers
- Procéder à l'engagement des commandes, leurs réceptions, la validation du service fait
- Interagir avec les fournisseurs, procéder aux relances nécessaires et prévenir les contentieux
- Assurer la planification et l'organisation des missions des agents de l'unité : réservation, suivi organisationnel et financier, remboursement des frais de déplacement
- Élaborer et mettre à jour des tableaux de bord, notamment budgétaires, identifier des indicateurs de suivi, produire des bilans et des statistiques afin de contribuer à l'aide à la décision de la direction de l'unité

Ressources humaines

- Procéder aux demandes de recrutement d'agents contractuels auprès des tutelles de l'unité, assurer le suivi de leur renouvellement le cas échéant
- Assurer l'accueil des nouveaux entrants dans l'unité
- Instruire les demandes d'accueil de stagiaires, gérer la mise en place des conventions de stage et le paiement des gratifications

Spécificité(s) et environnement du poste

Le poste comporte des pics d'activité liés notamment aux périodes de clôture budgétaire, aux campagnes de recrutement et suite à l'obtention de financements externes.

L'agent-e recruté-e intégrera une unité de recherche à taille humaine, favorisant la collaboration étroite entre personnels administratifs et scientifiques, et offrant un environnement de travail dynamique et stimulant.

Connaissances

- Mode de fonctionnement des administrations publiques
- Organisation et fonctionnement de l'enseignement supérieur et de la recherche
- Connaissances budgétaires générales
- Connaissance des règles en matière de finances publiques
- Langue anglaise : B1 (Cadre européen commun de référence pour les langues)

Savoir-faire

- Appliquer et faire appliquer des procédures de gestion
- Interpréter des données financières
- Capacité à s'approprier rapidement l'usage de nouvelles applications de gestion
- Elaboration de documents
- Communiquer efficacement à l'oral comme à l'écrit
- Rendre compte de son activité
- Travailler en collaboration avec les personnes ressources

Aptitudes

- Disponibilité, adaptabilité et réactivité face aux changements
- Rigueur et fiabilité dans la gestion de dossiers complexes
- Respect des règles de confidentialité
- Sens relationnel

Expérience(s) souhaité(s)

- Une expérience en gestion administrative, idéalement acquise dans un environnement de recherche ou au sein d'un établissement public, serait appréciée.

Niveau de diplôme et formation(s)

- Niveau bac. minimum (gestion administrative, assistantat de direction)

Informations Générales

Date de prise de fonction

A partir de juin 2026

Durée (détachement)

12 mois

Renouvelable : ☒ OUI ☐ NON

Temps de travail

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

Activités télétravaillables

☒ OUI * ☐ NON

* sous réserve de l'avis favorable du supérieur hiérarchique

Rémunération

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

Modalités de candidature

Date limite de candidature

6 février 2026

Contact

Olivier BOYER, Directeur de l'unité PANTHER : Olivier.Boyer@chu-rouen.fr

Alice GEUNS, Conseillère RH de la délégation régionale Nord-Ouest : alice.geuns@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