

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



Début : juin 2026



Toulouse



Télétravail partiel



Bac +3 minimum

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

IE - Ingénieur d'Études

Emploi-Type

J2C46 - Chargé-e de gestion administrative et d'aide au pilotage opérationnel

RIFSEEP (régime indemnitaire fonctionnaire)

Fonction : Chargé de gestion administrative et financière
Groupe : 3
Domaine : Laboratoire

Structure d'accueil

Département/ Unité/ Institut

Centre régional d'exploration fonctionnelle et des ressources expérimentales (CREFRE, UMS006)

A propos de la Structure

Abrité par l'Inserm, le CREFRE est une unité mixte Inserm/UT/ENVT dotée d'équipements de pointe, au sein de laquelle est rassemblée toute la zootechnie. La mission principale du CREFRE est de mettre à la disposition des chercheurs un outil au sommet de l'état de l'art, tant en compétences qu'en installations et équipements, incluant élevage, création et utilisation d'animaux transgéniques, cryoconservation, décontamination, archivages des lignées, module axénique, imagerie non invasive, histopathologie, microchirurgie, et de réaliser des projets de recherche en zootechnie

expérimentale dans des conditions conformes aux exigences des Bonnes Pratiques de Laboratoire (BPL).

Directeur	Cyril BROCCARDO
Adresse	2 av Hubert Curien 31037 Toulouse cedex 1
Délégation Régionale	Occitanie Pyrénées
Description du poste	
Mission principale	La personne recrutée aura pour mission d'assurer la coordination et la gestion de l'unité de service et d'assurer le pilotage administratif (finances, RH, partenariat, communication, hygiène et Sécurité, qualité...) dans un environnement multi-tutelles et multi-sites.
Activités principales	<ul style="list-style-type: none"> • Mobiliser et coordonner les moyens humains et matériels nécessaires à la réalisation des objectifs de l'unité • Superviser la gestion du personnel permanent et non permanent (accueil, missions, congés, suivi des CDD, conventions de stage) • Suivre les processus de gestion individuelle ou collective des ITA (Ingénieurs, techniciens et administratifs) en lien avec les tutelles (recrutement, mobilité, appréciation) notamment participer à la campagne annuelle Gaia d'évaluation des ITA • Participer activement à la rédaction des demandes de moyens en personnel et en matériel • Contrôler la mise en œuvre des moyens humains et financiers • Mettre en œuvre la politique d'achat en lien avec la délégation régionale et les procédures d'appel d'offre le cas échéant • Préparer le budget, contrôler son exécution, assurer l'analyse dépenses/recettes • Elaborer et rédiger des notes d'information, des comptes rendus de réunions, des documents de synthèse • Régler les situations sensibles en mobilisant les expertises nécessaires • Contribuer à la remontée des informations (réalisation de rapports, enquêtes, évaluations) sur l'organisation, la production et les moyens de l'unité • Présenter le résultat des actions menées et établir un bilan • Mettre en place et évaluer les actions d'amélioration dans la gestion des activités et dans le cadre des objectifs fixés • Contrôler la mise en œuvre des règles d'hygiène et sécurité • Contrôler la mise en œuvre de la politique qualité en lien avec l'AQ • Mettre en place les actions de communication en interne et à l'externe, en concertation avec la direction de l'unité • Organiser et assurer la remontée d'information nécessaire aux services de la Délégation régionale Inserm (finances, RH, patrimoine, prévention etc.) <p>Faire un point régulier concernant les finances et les RH avec la délégation régionale</p>
Spécificité(s) et environnement du poste	<ul style="list-style-type: none"> • Mettre en œuvre et contrôler l'application des règles et procédures administratives • Assurer l'interface entre les différents acteurs de l'unité (chefs de services, ingénieurs et techniciens, etc.) et les organismes de tutelle • Assurer une veille sur les sources potentielles de financement
Connaissances	<ul style="list-style-type: none"> • Organisation de l'enseignement supérieur et de la recherche publique • Fonctionnement des établissements publics et de l'Inserm en particulier • Droit public • Droit des contrats • Connaissances budgétaires générales • Finances publiques • Techniques d'achat • Méthodologie de conduite de projet

- Techniques de communication
- Connaissances en matière de ressources humaines
- Techniques de management
- Gestion des groupes et des conflits
- Langue anglaise : B1 à B2 (cadre européen commun de référence pour les langues)

Savoir-faire

- Réaliser des synthèses
- Rédiger des rapports ou des documents
- Conduire des entretiens
- Déléguer et évaluer
- Encadrer et animer une équipe
- Prévenir et gérer les conflits ou situations sensibles
- Savoir conduire des projets
- Savoir animer une réunion
- Exploiter les systèmes d'information et les outils bureautiques classiques
- Concevoir des tableaux de bord
- Maîtriser l'utilisation d'une base de données

Aptitudes

- Rigueur et sens de l'organisation
- Sens relationnel
- Travail en équipe
- Autonomie
- Ecoute
- Sens de la confidentialité

Expérience(s) souhaité(s)

- Une expérience dans une fonction similaire serait souhaitable

Niveau de diplôme et formation(s)

- Niveau II requis (Licence) - Master souhaité

Informations Générales**Date de prise de fonction**

Juin 2026

Temps de travail

- Temps plein
- 38h30 hebdomadaires

Avantages

- 32 jours de Congés Annuels et 12 jours de RTT
- Restauration collective subventionnée sur place
- Comité d'action et entraide sociale (prestations sociales, culturelles, sportives)
- Transports publics remboursés à 75%

Activités télétravaillables
☒ OUI * ☐ NON

* Après une période préalable de formation et d'intégration

Rémunération**Fonctionnaires** : selon les conditions statutaires (grille indiciaire et IFSE correspondant à l'emploi)**Modalités de candidature****Date limite de candidature**

06/02/2026

Contact

M. Cyril BROCCARDO

**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