

Assistant en gestion administrative H/F



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

Assistant ingénieur

Emploi-Type

Assistant-e en Gestion administrative

RIFSEEP (régime indemnitaire fonctionnaire)

Fonction : Assistant administratif d'unité
Groupe :
Domaine :

Structure d'accueil

Département/ Unité/ Institut

U1052 – CRCL, Centre de Recherche en Cancérologie de Lyon

A propos de la Structure

Le CRCL est une unité mixte de recherche (U1052 Inserm, UMR 5286CNRS, Université Claude Bernard Lyon1, Centre Léon Bérard), constituée de 22 équipes de recherche, et de 12 plateformes technologiques, dédiée à la recherche en cancérologie.

Directeur

Patrick MEHLEN

Adresse

28 Rue Laennec, 69008 Lyon

Délégation Régionale

DR Auvergne-Rhône-Alpes

Description du poste

Mission principale

L'assistant(e) en gestion administrative a pour mission d'assurer la gestion des crédits et des actes administratifs de plusieurs équipes de recherche ainsi que des grands projets du laboratoire, en lien avec les organismes de tutelle du CRCL.

Activités principales

- 1) Gérer les activités financières du laboratoire
 - Procéder aux opérations d'engagement de dépenses et des missions dans les outils comptables dédiés et appliquer les procédures de gestion
 - Enregistrer les données budgétaires pour un suivi financier, réaliser les bilans financiers
 - Suivre les crédits par type de dépenses et d'opérations, vérifier l'éligibilité des dépenses et le respect des dates d'exécution, puis rendre compte, conseiller et alerter les équipes
 - Constituer les dossiers de recrutement en CDD
 - Interagir avec les services financiers et RH des différentes tutelles, les fournisseurs pour le suivi des commandes et factures.
- 2) Effectuer le contrôle des données et des documents ainsi que leur suivi
 - Contrôler la qualité et la cohérence des données saisies
 - Collecter et contrôler les pièces justificatives nécessaires
 - Classer et archiver les pièces justificatives
 - Tenir et mettre à jour les tableaux de suivi

Spécificité(s) et environnement du poste

Intégrer le CRCL, c'est contribuer à la lutte contre le cancer dans un environnement de recherche reconnu et stimulant, en plein essor. Le CRCL accueille actuellement presque 600 membres dont environ 160 chercheurs et enseignants-chercheurs, répartis sur 22 équipes et 12 plateformes technologiques.

Vous rejoindrez une équipe dynamique et engagée. La cellule de gestion est sous la responsabilité de la responsable de la gestion financière, et est composée de 8 personnels statutaires (7.6 ETP). Chaque gestionnaire gère les budgets de plusieurs équipes ou plateformes en accomplissant les actes administratifs (achats, missions, recrutements) et en interagissant avec les 4 organismes de gestion du CRCL, l'Inserm, le CNRS, l'Université Claude Bernard Lyon 1 et le Centre Léon Bérard.

Connaissances

- Avoir des notions en gestion budgétaire et comptable publique
- Avoir des connaissances générales sur la gestion de crédits dans une structure de recherche publique

Savoir-faire

- Maîtrise des outils informatiques de bureautique et de messagerie
- Capacité à utiliser les outils informatiques appliqués à la gestion financière et comptable
- Capacité à mettre en œuvre des procédures et des règles
- Savoir informer et rendre compte
- Accueillir, écouter, communiquer avec diplomatie
- Organiser et gérer les priorités, respecter les délais
- Niveau d'anglais fonctionnel à l'écrit et à l'oral

Aptitudes

- Aisance relationnelle, sens de l'accueil et du service commun
- Sens de l'organisation
- Sens de l'initiative
- Capacité à travailler en équipe
- Rigueur / Fiabilité

Expérience(s) souhaité(s)

- Expérience en gestion administrative publique souhaitée

Niveau de diplôme et formation(s)

- Bac + 2 ou Bac pro/technologique avec expérience

Informations Générales

Date de prise de fonction

Juin 2026

Durée (détachements)

12 mois

Renouvelable : ☒ OUI ☐ NON

Temps de travail

- Temps plein
- Nombre d'heures hebdomadaires : 38h30
- Congés Annuels et RTT : 44 jours

Activités télétravaillables

☒ OUI * ☐ NON

Possibilité de télétravailler 2 jours par semaine si l'agent travaille à 100% et est autonome dans ses fonctions.

Rémunération

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

Modalités de candidature

Date limite de candidature

4 février 2026

Contact

julie.pourchet@lyon.unicancer.fr
rh.crcl@lyon.unicancer.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