

Assistant en gestion administrative H/F

 Lyon

 Télétravail partiel

 Bac +2

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	<input checked="" type="checkbox"/> Agents fonctionnaires de l'Inserm par voie de mobilité interne <input checked="" type="checkbox"/> Agents fonctionnaires non Inserm par voie de détachement <input type="checkbox"/> 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	<p>1) Gérer les activités financières du laboratoire</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. <p>2) Effectuer le contrôle des données et des documents ainsi que leur suivi</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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	<p>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.</p> <p>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.</p>
Connaissances	<ul style="list-style-type: none"> • 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	<ul style="list-style-type: none"> • 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	<ul style="list-style-type: none"> • 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)	<ul style="list-style-type: none"> • Expérience en gestion administrative publique souhaitée
Niveau de diplôme et formation(s)	<ul style="list-style-type: none"> • Bac + 2 ou Bac pro/technologique avec expérience
Informations Générales	
Date de prise de fonction	Juin 2026
Durée (détachements)	12 mois Renouvelable : <input checked="" type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON
Temps de travail	<ul style="list-style-type: none"> • Temps plein • Nombre d'heures hebdomadaires : 38h30 • Congés Annuels et RTT : 44 jours
Activités télétravaillables	<input checked="" type="checkbox"/> OUI * <input type="checkbox"/> NON Possibilité de télétravailler 2 jours par semaine si l'agent travaille à 100% et est autonome dans ses fonctions.
Rémunération	<ul style="list-style-type: none"> • 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.crci@lyon.unicancer.fr
Fonctionnaires Inserm	<ul style="list-style-type: none"> • 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	<ul style="list-style-type: none"> • 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 +	<ul style="list-style-type: none"> • 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