

Responsable administratif H/F

 Lyon

 Télétravail partiel

 Bac +2/3

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	<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	Coordinateur de gestion administrative et financière
		RIFSEEP (régime indemnitaire fonctionnaire)	Fonction : Coordinateur de gestion administrative et financière Groupe : 1 Domaine : Laboratoire

Structure d'accueil

Département/ Unité/ Institut	U1315 –PGNM
---	-------------

A propos de la Structure	L'Institut NeuroMyoGène regroupe 2 unités mixtes de recherche créées conjointement par l'Université Claude Bernard Lyon 1, le CNRS et l'INSERM. Notre unité Physiopathologie et Génétique du Neurone et du Muscle (PGNM) se consacre à l'étude de la physiopathologie des neurones et des muscles squelettiques avec un fort accent sur la recherche clinique et translationnelle.
---------------------------------	--

Vous collaborerez avec 11 équipes de recherche, réunissant près de 170 membres, formant ainsi la plus grande concentration en France dédiée aux maladies neuromusculaires. Notre objectif est d'explorer les aspects fondamentaux de la biologie

du muscle et du système nerveux, depuis le développement embryonnaire jusqu'au vieillissement.

Directeur	Laurent Schaeffer
Adresse	Faculty of Medicine & Pharmacy, 3ème étage 8 Avenue Rockefeller 69008 Lyon
Délégation Régionale	DR Auvergne-Rhône-Alpes
Description du poste	
Mission principale	<p>La personne recrutée aura pour mission de réaliser de manière polyvalente et autonome, des activités de gestion administrative, financière et de ressources humaines, et ce dans le respect des règles et des procédures de ses tutelles.</p> <p>Elle sera chargé.e de superviser et d'améliorer les activités administratives, financières et de gestion du personnel. La mission principale consiste à assurer efficacement l'administration d'équipes de recherche, offrant un soutien essentiel pour garantir le bon fonctionnement des activités quotidiennes. Dans ce cadre, les responsabilités incluront la gestion administrative, la circulation de l'information auprès des membres de l'équipe de recherche, du service des affaires générales et des tutelles.</p>
Activités principales	<ul style="list-style-type: none"> • Assurer la coordination et la réalisation des activités administratives, financières et de gestion du personnel pour les besoins des équipes de recherche (réaliser les dépenses, faire les achats et les commandes, les missions, établir des documents administratifs-financiers pour les recrutements (stages, vacations, CDD, etc.) dans le respect des procédures définies par les services (finances, achats, ressources humaines) des tutelles ; • Élaborer, préparer et contrôler des actes de gestion et prévenir le contentieux ; • Participer et/ou assurer l'instruction de dossiers complexes en vérifiant la conformité réglementaire ; • Réaliser des tableaux de bord, identifier des indicateurs et en assurer le suivi, produire des bilans et des statistiques ; • Proposer et concevoir des outils de gestion administrative, des processus et des documents pour améliorer le fonctionnement de l'équipe ; • Classer et archiver les pièces et justificatifs d'opérations financières ; • Organiser, alimenter, mettre à jour des bases de données relatives à la gestion des ressources humaines ; • Assurer la circulation de l'information, communiquer avec les services de la structure et les partenaires extérieurs ; • Informer et accompagner dans leurs démarches l'équipe de recherche et les partenaires externes ; • Interagir avec les services financiers et ressources humaines d'autres organismes partenaires (Inserm, CNRS, Université Claude Bernard Lyon) ; • Contribuer à la mise à jour des procédures et des modèles de documents ; • Suivre l'évolution de la réglementation sur l'ensemble des domaines de gestion dont il/elle a la charge.
Spécificité(s) et environnement du poste	<ul style="list-style-type: none"> • Organisation multi-tutelle. • La personne recrutée disposera d'un bureau et interagira avec l'ensemble de l'unité, composée d'environ 170 personnes, incluant doctorants et post-doctorants. • Interactions internationales : gestion de projets européens, ainsi que l'accueil de chercheurs étrangers

Connaissances

- Organisation et fonctionnement de l'enseignement supérieur et de la recherche publique
- Connaissances budgétaires générales
- Droit public et droit des contrats
- Bonne connaissance des finances publiques et des techniques d'achat
- Maîtrise des outils de bureautique (Word et Excel)
- Connaissance de l'outil Sifac+, GESLAB, RESEDA, etc...
- Techniques de communication (orale et écrite)
- Connaissance du monde de la recherche apprécié
- Connaissance de base des processus juridiques et financiers
- Connaissance générale des ressources humaines
- Langue anglaise : B2 (cadre européen commun de référence pour les langues)

Savoir-faire

- Réaliser des synthèses
- Concevoir des tableaux de bord
- Savoir planifier et respecter les délais
- Savoir rendre compte à sa hiérarchie
- Mettre en œuvre et optimiser des procédures
- Alerter sur les anomalies, les dysfonctionnements et les risques
- S'approprier facilement de nouveaux outils logiciels
- Déetecter et résoudre les anomalies de traitement d'une situation
- Rechercher les informations utiles dans les fichiers, bases documentaires

Aptitudes

- Faire preuve de réactivité, d'adaptation et de fiabilité
- Faire preuve de confidentialité
- Faire preuve de rigueur et d'organisation
- Faire preuve d'esprit d'équipe et de dynamisme
- Être autonome

Expérience(s) souhaité(s)

- Une première expérience en gestion administrative et/ou financière

Niveau de diplôme et formation(s)

- BTS (assistante de direction/gestion/RH) ou équivalent

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

* A discuter avec le responsable hiérarchique

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	Hélène Puccio : helene.puccio@inserm.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/loginLa 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/loginPrécisez 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.aspxSur 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