

Technicien en gestion administrative (F/H)

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

B

Corps

Technicien de la recherche

Emploi-Type

J4C42 - Technicien-ne en gestion administrative

**RIFSEEP (régime
indemnitaire
fonctionnaire)**

Fonction : Gestionnaire administratif / RH
/ financier d'unité
Groupe : 1
Domaine : Laboratoires

Structure d'accueil

**Département/
Unité/
Institut**

U1312 – BRIC Institut d'oncologie de Bordeaux

A propos de la Structure

L'unité BRIC a été créée au 01/01/2022 par la fusion de 4 anciennes unités de recherche Inserm /UB et 1 équipe universitaire. L'unité rassemble 310 personnes (chercheurs, enseignants-chercheurs, étudiants et ITA/BIATSS) réparties actuellement dans 12 équipes de recherche et des services communs (communication, administration, laverie). Cette fusion a permis de mettre en synergie toutes les forces vives de la recherche en cancérologie de Bordeaux et de porter un projet scientifique commun, labellisé par l'Inserm et l'Université de Bordeaux. Ce projet est porté par le Dr Frédéric Saltel, directeur de l'unité <https://bricbordeaux.com>

L'Unité est regroupée sur 2 sites principaux (Bâtiment B2 sur le campus Bordes, Bâtiment BBS sur le campus Carreire). Le service administratif, pour lequel le poste est

à pourvoir, est localisé sur les 2 sites. Il est organisé en deux pôles d'activité : gestion financière/approvisionnements et ressources humaines/organisation des déplacements. Il est actuellement composé de 8 personnes (4 statutaires et 4 contractuelles), sous encadrement direct de la Secrétaire Générale, Mme Stéphanie Lannelongue.

| | |
|-----------------------------|---|
| Directeur | Dr Frédéric Saltel – DR Inserm |
| Adresse | Bâtiment BBS – Campus Carreire – 2 rue du Dr Hoffmann Martinot – 33000 Bordeaux Bâtiment B2 – Campus Bordes – Avenue Goeffroy Saint Hilaire – 33600 Pessac |
| Délégation Régionale | Nouvelle-Aquitaine |

Description du poste

| | |
|------------------------------|--|
| Mission principale | <p>Au sein du pôle administratif de l'Unité et plus particulièrement du pôle ressources humaines et missions, sous la responsabilité hiérarchique et fonctionnelle de la Secrétaire Générale, il/elle assure des fonctions d'assistance technique pour les équipes dont il/elle a la responsabilité, en particulier dans le domaine des RH et l'organisation des déplacements des membres de l'unité. Il/elle intégrera une équipe dynamique et bienveillante de 8 personnes et bénéficiera du soutien de ce collectif pour se former aux procédures et outils propres à sa mission.</p> |
| Activités principales | <ul style="list-style-type: none"> Assurer l'accueil physique et téléphonique et l'orientation des interlocuteurs internes. Centraliser au niveau des équipes scientifiques toutes les demandes de recrutements et reconduction de contrats. Mettre en place et suivre les crédits de personnel et mission en relation avec le pôle gestion financière de BRIC Mettre en place et alimenter les outils de suivi de l'activité de gestion du personnel pour les équipes et le commun. Participer aux réunions et formations institutionnelles propres à son activité. Participer aux réunions hebdomadaires du service administratif. <u>Gestion du personnel:</u> <ul style="list-style-type: none"> Gestion des conventions de stages Gestion des congés, reprise d'activité, décharges horaires, Temps partiels, CET... Constitution des mémoires de vacations ou dossiers recrutement/renouvellement CDD Tenue de la base de données du personnel. Demande des badges d'accès, des comptes e mails. Remise du livret d'accueil et règlement intérieur à tout nouvel entrant. Organisation des sessions d'accueil des nouveaux entrants en lien avec les Assistants de Prévention. <u>Organisation des déplacements temporaires du personnel de BRIC</u> <ul style="list-style-type: none"> Validation des informations concernant le missionnaire Vérification de la Demande d'Ordre de Mission et émission de l'ordre de mission Gestion des réservations d'hébergement et de transport et confirmation via le Bon de Commande. Gestion de l'Etat De Frais au retour du missionnaire. <p>Afin d'assurer une continuité de service au sein de l'équipe, il ou elle pourra être amené-e à assurer la gestion des approvisionnements courants des équipes de recherche</p> <p>De nombreux groupes de travail autour de diverses thématiques ou sujets sont très actifs au sein de l'unité, notamment dans l'organisation d'événements scientifiques ou de communication vers les patients et la société. Ils sont ouverts à toute personne souhaitant s'y impliquer.</p> |

| | |
|---|--|
| Spécificité(s) et environnement du poste | <ul style="list-style-type: none"> Présence en alternance minimum sur les 2 sites de travail Travail en open space sur chaque pôle |
| Connaissances | <ul style="list-style-type: none"> Statuts des contractuels de la fonction publique |

- Politiques et dispositifs RH et Mission de la fonction publique
- Aisance à l'écrit et à l'oral en langue anglaise appréciée

Savoir-faire

- Structurer son travail avec rigueur
- Planifier, organiser ses activités et respecter les délais
- Savoir créer, lire et interpréter des tableaux de bord
- Savoir utiliser des logiciels spécifiques à l'activité

Aptitudes

- Travailler en équipe
- Savoir rendre compte
- Savoir s'adapter et gérer les aléas
- Savoir communiquer
- Avoir un bon sens relationnel et du service

Expérience(s) souhaité(s)

- 2 à 3 ans, si possible en laboratoire de recherche

Niveau de diplôme et formation(s)

- Diplôme de niveau 4 exigé (Baccalauréat ou BTS assistant-e de gestion ou équivalent apprécié)

Informations Générales**Date de prise de fonction**

Dès que possible

Durée (détachements)

12 mois

Renouvelable : ☒ OUI ☐ NON**Temps de travail**

- Temps plein
- Nombre d'heures hebdomadaires : 38h30
- Congés Annuels : 32 jours et 13 RTT

Activités télétravaillables☒ OUI * ☐ NON

Dans la limite d'une journée par semaine après intégration, à définir à la prise de poste.

Rémunération

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

Modalités de candidature**Date limite de candidature**

5 février 2026

ContactStéphanie Lannelongue stephanie.lannelongue@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