

Assistant-e en gestion administrative

 **Mobilité**  **Début : dès que possible**  **Villejuif**  **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

- ☒ 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	J3C44 – Assistant-e en gestion administrative
RIFSEEP (régime indemnitaire fonctionnaire)	Fonction : assistant-e en gestion administrative d'unité Groupe : 2 Domaine : Laboratoire

Structure d'accueil

Département/ Unité/ Institut

CENTRE DE RECHERCHE EN EPIDEMIOLOGIE ET SANTE DES POPULATIONS
UMR 1018
Institut Thématique SANTE PUBLIQUE

A propos de la Structure

Le Centre de recherche en Epidémiologie et Santé des Populations (CESP, <http://cesp.inserm.fr/>) est l'un des principaux acteurs de la recherche épidémiologique en France. Il regroupe près de 600 chercheurs, ingénieurs, techniciens et doctorants travaillant dans la plupart des domaines de la santé, comme les maladies chroniques, le cancer ou bien encore la santé mentale, répartis dans 13 équipes de recherche. Il bénéficie du soutien de trois tutelles académiques : l'Inserm, l'Université Paris-Saclay l'Université Versailles Saint-Quentin et de Gustave Roussy ainsi que de plusieurs partenaires hospitaliers en Ile-de-France.

Les thématiques vont des biostatistiques les plus fondamentales aux sciences humaines et sociales en passant par la recherche clinique et les études en population générale.

Le fonctionnement du CESP repose sur trois services transversaux, à savoir le service des affaires générales et le plateau informatique qui assurent les meilleures conditions de travail pour les chercheurs et pour le développement de leurs projets, et du pôle méthodologies et statistiques qui conseille les chercheurs en matière de méthodologie statistique.

Le poste à pourvoir est affecté au service des affaires générales basé sur le site de l'Hôpital Paul Brousse à Villejuif (94, métro Paul Vaillant Couturier).
<https://cesp.inserm.fr/fr>

Directeur	Directeur : Bruno FALISSARD et Directrice Adjointe Gwenn MENVIELLE Secrétaire Générale : Séverine Mardirossian
Adresse	Centre de Recherche en Epidémiologie et Santé des Populations - UMR 1018, Bâtiment 15/16, 16 avenue Paul Vaillant Couturier, Villejuif (94)
Délégation Régionale	Ile de France Paris Sud
Description du poste	
Mission principale	<p>L'agent.e recruté.e aura pour mission de réaliser de manière polyvalente et autonome, des activités de gestion administrative, financière et de ressources humaines aux équipes de recherche, et ce dans le respect des règles et des procédures de ses tutelles.</p> <p>En tant que membre de l'équipe du service des affaires générales du CESP, et relevant directement de la secrétaire générale, la mission principale consiste à renforcer l'offre de services destinée aux équipes de recherche du CESP. L'assistant.e en gestion administrative est chargé.e de superviser et d'améliorer les activités administratives, financières et de gestion du personnel implanté au sein des équipes de recherche dont il/elle a la charge. 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, Université Paris-Saclay, UVSQ, Gustave Roussy) ;
- 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

Connaissances

- Organisation et fonctionnement de l'enseignement supérieur et de la recherche publique
- Connaissances budgétaires générales
- Bonne connaissance des finances publiques et des techniques d'achat
- Maîtrise des outils de bureautique (Word et Excel)
- Connaissance de l'outil Sifac+ appréciée
- Techniques de communication (orale et écrite)
- Connaissance du monde de la recherche appréciée
- Connaissance de base des processus juridiques et financiers
- Connaissance générale des ressources humaines
- Langue anglaise : B1 à 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
- Détecter 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)

Niveau de diplôme et formation(s)

- Titre, diplôme classé au moins au niveau 5 ou qualification professionnelle jugée équivalente
- BTS/DUT/Licence dans le domaine de la Comptabilité, Gestion, Économie, Droit Public.

Informations Générales

Date de prise de fonction

Au plus tôt

Temps de travail

- Temps Plein
- Nombre d'heures hebdomadaires : 38h30

- 32 jours de congés annuels et 13 jours de RTT sur une année civile (hors déduction de la journée de solidarité)

**Activités
télétravaillables**
☒ OUI * ☐ NON

* Avec autorisation et validation de la secrétaire générale (maximum 2 jours de télétravail par semaine)

Rémunération

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

Modalités de candidature
**Date limite de
candidature**

05 février 2026

Contact

direction.cesp@inserm.fr et Pauline PICARD pauline.picard@inserm.fr Conseillère Emploi Mobilité Carrière Délégation Régionale Inserm Paris IDF-Sud

**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