

Technicien-ne en gestion administrative

 Mobilité

 Début : dès que possible

 Villejuif



Télétravail partiel

 Bac

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	B
		Corps	Technicien de la recherche
		Emploi-Type	J4C42-Technicien-ne en gestion administrative
		RIFSEEP (régime indemnitaire fonctionnaire)	Fonction : Groupe : Domaine : Laboratoire

Structure d'accueil

Département/ Unité/ Institut	U1287 – Institut Gustave Roussy
A propos de la Structure	<p>L'unité 1287 : « cellules souches hématopoïétiques et développement des hémopathies myéloïdes » se situe sur le site de l'institut Gustave Roussy. Gustave Roussy est le plus grand centre de lutte contre le cancer d'Europe et a récemment été classé au 5^{ème} rang mondial. Le centre de recherche, localisé aux pavillons de recherche PR1/2 et au bâtiment B2M comprend 36 équipes réparties dans 7 unités INSERM et 3 unités CNRS, dont les recherches sont toutes dédiées au cancer.</p> <p>L'unité 1287 comprend 2 équipes (12 chercheurs statutaires, total environ 60 personnes). Les recherches de l'unité sont toutes orientées vers les cellules souches et le cancer.</p>
Directeur Directrice	Isabelle Plo

Adresse

Institut Gustave Roussy, Bâtiment recherche PR1
114 rue Edouard Vaillant, 94805 Villejuif

Délégation Régionale

DR paris Sud

Description du poste

Mission principale	La personne recrutée aura pour mission principale la réalisation, mise en œuvre et suivi des opérations de gestion financière et gestion administrative de l'unité
Activités principales	<ul style="list-style-type: none"> • Assurer le secrétariat et la gestion des budgets de l'unité. • Saisir, engager, contrôler et réceptionner les commandes des équipes. • Etablir les procédures d'achats selon la réglementation. • Assurer leur suivi avec les services et les fournisseurs. • Mettre en place les crédits (INSERM, IGR, contrats externes nationaux, internationaux). • Gérer et suivre les contrats de recherche sur financements externes des équipes. • Assurer l'interface administrative avec les tutelles de l'unité (Inserm, Gustave Roussy, Université Paris Saclay). • Préparer et présenter les états comptables et/ou bilans, en vue de leur justification, devant les différentes instances de contrôle. • Organiser les missions. • Préparer les dossiers de recrutements (CDD, vacations, conventions de stages). • Gérer et traiter les informations écrites (courrier) et orales (téléphone). • Diffuser des informations internes et externes en relation avec le fonctionnement de l'unité. • Réceptionner et dispatcher les colis. • Procéder à l'archivage des pièces administratives. • Utiliser les outils de gestion (SIFAC, QALIAC).
Spécificité(s) et environnement du poste	<ul style="list-style-type: none"> • Contraintes liées aux clôtures d'exercices. • Accès aux services de Gustave Roussy : cafétéria, restaurant du personnel... • Participation possible aux journées Recherche de Gustave Roussy. • Participer au groupe de travail avec les autres IT gestion du site.
Connaissances	<ul style="list-style-type: none"> • Connaissance de la gestion financière, des règles de la comptabilité générale, des règles budgétaires de l'Etat applicables aux établissements de recherche publique (EPST) et d'enseignement supérieur • Connaissances générales de secrétariat et de gestion administrative. • Maîtriser les outils bureautiques (Word, Excel) et la navigation sur internet.
Savoir-faire	<ul style="list-style-type: none"> • Savoir planifier son activité. • Informer et rendre compte. • Prendre en compte les demandes et y répondre de manière appropriée. • Rechercher les informations. • Savoir rédiger des documents simples et maîtriser l'orthographe. • Être organisé-e. • Savoir prioriser les actions. • Savoir appliquer des règles de gestion à des cas courants. • Travailler en collaboration avec les interlocuteurs internes et externes. • Savoir utiliser des logiciels financiers et comptables de la structure. • Appliquer la réglementation. • Une certaine connaissance de l'anglais écrit et oral serait appréciée (niveau A2-B1 du CERCL).

Aptitudes	<ul style="list-style-type: none"> Travail en équipe Autonomie Disponibilité Adaptabilité Organisation Qualités relationnelles
Expérience(s) souhaité(s)	<ul style="list-style-type: none"> Expérience professionnelle dans le domaine de la gestion budgétaire et administrative en unité de recherche publique
Niveau de diplôme et formation(s)	<ul style="list-style-type: none"> Titre, diplôme classé au moins au niveau 4 ou qualification professionnelle jugée équivalente Formation dans le domaine de la gestion administrative souhaitée

Informations Générales

Date de prise de fonction	Dès que possible
Temps de travail	<ul style="list-style-type: none"> Temps plein/partiel 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	<input checked="" type="checkbox"/> OUI * <input type="checkbox"/> NON <small>* Dans la limite d'un jour par semaine</small>
------------------------------------	---

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	05 février 2026
Contact	francoise.porteu@gustaveroussy.fr ; isabelle.plo@gustaveroussy.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