

Gestionnaire polyvalent-e d'unité



Début : 1^{er} semestre 2026



Nice site de l'Archet



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

- Agents fonctionnaires de l'Inserm par voie de mobilité interne
- Agents fonctionnaires non Inserm par voie de détachement

Catégorie	A
Corps	Assistant Ingénieur
Emploi-Type	J3C44 - Assistant-e en gestion administrative
RIFSEEP (régime indemnitaire fonctionnaire)	Fonction : Assistant-e en gestion administrative Groupe : 2 Domaine : Administratif

Structure d'accueil

Unité

U1065 - Centre Méditerranéen de Médecine Moléculaire – C3M

A propos de la Structure

Le C3M (Centre Méditerranéen de Médecine Moléculaire) créé en 2008 résulte de la volonté de rassembler des équipes toutes désireuses de développer une recherche fondamentale à visée translationnelle et d'un fort rapprochement avec la clinique. L'implantation du Centre au sein de l'Hôpital de l'Archet, facilite le transfert de la clinique vers la recherche et vice versa. Le C3M comprend 14 équipes regroupant environ 180 personnes, réparties en 3 axes de recherche : Cancer ; Maladies cardiométaboliques ; Infection et réponses inflammatoires.

Directeur

Sophie TARTARE-DECKERT

Adresse

Bâtiment Archimed, 151 route de saint Antoine de Ginestière, 06204 NICE

Délégation Régionale

PACA et Corse

Description du poste	
Mission principale	Sous la responsabilité directe du Secrétaire Général, l'assistant-e devra gérer l'ensemble des ressources financières de 3 équipes. Il/elle aura la gestion des ressources humaines de 3 équipes (45 agents) et devra gérer les missions des membres de ces équipes. Il/elle assistera le secrétaire général dans la gestion de l'ensemble des ressources financières, des déplacements et des ressources humaines des services communs (15 agents). L'assistant-e devra également prendre en charge l'organisation des déplacements des conférenciers invités que ce soit dans le cadre de séminaire ou de symposium.
Activités principales	<ul style="list-style-type: none"> • Suivi des contrats, passer les commandes sur SIFAC+, assurer les relations avec les fournisseurs, missions (de la réservation des billets à la liquidation au retour de mission). • Assurer la gestion de toutes les ressources de l'équipe : Inserm, Université Côte d'Azur, Contrats de Prestations industrielles, Contrats ARC, LNCC, FDF, FRM, associations... des différents chercheurs. • Suivre les crédits par type de dépenses ou d'opérations, ou par équipe • Classer et archiver les pièces et justificatifs d'opérations financières et comptables • Gestion des contrats en CDD, des vacations et des conventions de stage. Mise en place des gratifications des stagiaires. • Préparer les éléments pour le recrutement d'agent contractuel. Rendre compte de l'état d'avancement des dossiers. • Assurer les relations avec la DR, les autres Unités Inserm, avec l'Université Côte d'Azur, avec les fournisseurs. • Accueil, information et orientation des visiteurs et personnels. • Organisation logistique et administrative des séminaires et symposiums
Spécificité(s) et environnement du poste	<ul style="list-style-type: none"> • Le/la gestionnaire travaillera au sein du service commun de gestion comprenant 4 gestionnaires sous la responsabilité d'un directeur administratif.
Connaissances	<ul style="list-style-type: none"> • Savoir utiliser les applications (outils de gestion, site fournisseurs, sites internes) • Connaissance de l'environnement administrative de la fonction publique (différentes tutelles) • Connaissance de la réglementation dans son domaine d'activité • Connaissance des outils de gestion Inserm (Sirène, InsermLab, Notilus et SIFAC+) • Maîtrise de l'anglais écrit et oral
Savoir-faire	<ul style="list-style-type: none"> • Bon relationnel • Organisation • Rigueur • Autonomie • Efficacité personnelle et gestion des priorités
Aptitudes	<ul style="list-style-type: none"> • Esprit d'équipe • Savoir gérer les priorités • Adaptation • Aptitudes relationnelles • Savoir rechercher l'information et la mettre en application
Expérience(s) souhaité(s)	<ul style="list-style-type: none"> • Une expérience dans des fonctions équivalentes souhaitée
Niveau de diplôme et formation(s)	<ul style="list-style-type: none"> • Bac, bac pro à bac +2

Informations Générales

Date de prise de fonction	<ul style="list-style-type: none"> Par voie de mobilité interne : Selon les conditions statutaires Inserm Par voie de mobilité externe : Selon les conditions statutaires de l'institut d'appartenance
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
Activités télétravaillables	<input checked="" type="checkbox"/> OUI * <input type="checkbox"/> NON <small>* Préciser les modalités de télétravail possible.</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	M. Philippe ROSTAGNO - philippe.rostagno@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/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