

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	U988 – Centre de Recherche Médecine, Sciences, Santé, Santé mentale, Société
---	--

A propos de la Structure	<p>Le Cermes3 (Centre de recherche médecine, sciences, santé, santé mentale et société) est un laboratoire de recherche pluridisciplinaire en sciences sociales qui se consacre à l'analyse des transformations sociales dans les domaines des sciences, de la médecine et de la santé, ainsi que de leurs relations avec la société. Ce laboratoire rassemble des spécialistes en sociologie, histoire, anthropologie, science politique, économie et psychologie.</p> <p>L'unité est dotée de quatre tutelles : le CNRS (Centre national de la recherche scientifique, UMR 8211), l'INSERM (Institut national de la recherche médicale, U988), l'EHESS (école des hautes études en sciences sociales) et l'Université Paris Cité et est bi-localisée à Villejuif et au Campus Saint-Germain-des-Prés de l'UPCité. Le poste est basé principalement à Villejuif, avec déplacements ponctuels à Paris.</p>
---------------------------------	--

Directeur	Catherine Bourgoin
Adresse	Campus CNRS – 7, rue Guy Môquet 94800 Villejuif / UPCité 45, rue des Saints-Pères 75006 PARIS
Délégation Régionale	Paris Ile-de-France Sud
Description du poste	
Mission principale	Participation à la gestion administrative et financière de l'unité de recherche comptant une centaine d'agents.
Activités principales	<ul style="list-style-type: none"> • Instruire les dossiers en vérifiant la régularité juridique, administrative et financière (traitement intégral des missions, de la réservation des voyages à l'ordre de mission et à l'état de frais, passation des commandes, vérification des factures, des services faits, contrôle des crédits disponibles ...) • Participer à la gestion administrative, financière de la structure en appliquant les procédures dédiées • Assurer l'accueil physique et téléphonique des interlocuteurs internes (personnels) et externes (prestataires et fournisseurs, chercheurs étrangers) • Contrôler les échéances des contrats de recherche de l'unité • Organiser, alimenter, mettre à jour les bases de données relatives à la gestion (bases de données partagées entre les membres de l'équipe Gestion Administration) • Alimenter les tableaux de bord, faire des extractions dans les bases de gestion Inserm et CNRS • Assurer le soutien logistique (locaux, matériels, fournitures, accueil des invités) du Cermes3 et des manifestations (conférences, réunions, séminaires, colloques) • Répondre aux demandes d'informations des prestataires, des fournisseurs, des services des délégations régionales CNRS et Inserm, de l'Université Paris Cité et de l'EHESS.
Spécificité(s) et environnement du poste	<ul style="list-style-type: none"> • Le Cermes3 est basé sur deux sites. Le poste concerne le site CNRS de Villejuif, mais la personne sera amenée à se déplacer sur le site de l'Université Paris Cité, rue des Saints-Pères à Paris, selon des fréquences à définir, pour une permanence administrative sur place ou des réunions. Les deux sites sont aménagés pour l'accueil de personnes à mobilité réduite, disposent de places de parking et d'un restaurant administratif. • Le poste s'inscrit au sein du pôle gestion et administration du laboratoire, composé de deux gestionnaires CNRS, dont l'une est coordinatrice de gestion et placé sous la responsabilité du secrétaire général de l'unité.
Connaissances	<ul style="list-style-type: none"> • Connaissances des modes de fonctionnement des administrations publiques, environnement et réseaux professionnels • Connaissance de la réglementation financière en vigueur dans les EPST
Savoir-faire	<ul style="list-style-type: none"> • Savoir utiliser les logiciels spécifiques à l'activité (Sifac+, Etamine, Notilus, Webcontrat, Geslab, reseda, fournisseurs,) • Savoir utiliser les logiciels bureautiques courants (Excel, Word, Powerpoint...) • Techniques d'élaboration de documents • Culture internet • Savoir gérer son activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexe • Mettre en œuvre des procédures et des règles financières et comptables
Aptitudes	<ul style="list-style-type: none"> • Savoir rendre compte • Communiquer et faire preuve de pédagogie • Travailler en équipe

Expérience(s) souhaité(s)	<ul style="list-style-type: none"> Une expérience dans le domaine administratif serait appréciée
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 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 Dans la limite de deux jours 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	Jean-Guy Gay – jean-guy.gay@inserm.fr – Tél : 01 49 58 36 36
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