

Assistant en gestion administrative et financière (F/H)

 Mobilité

 Début : 2026

 Paris

 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	<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	A
		Corps	AI
		Emploi-Type	J - Assistant-e en gestion financière et comptable
		RIFSEEP (régime indemnitaire fonctionnaire)	Fonction : Assistant administratif / RH / financier d'unité Groupe : 2 Domaine : Gestion financière et comptable

Structure d'accueil

Département/
Unité/
Institut

UMR 1342 – Institut de recherche Saint-Louis (IRSL)
1 Avenue Claude Vellefaux - Paris 10ème

A propos de la Structure

L'IRSL (Unité Inserm UMR1342) est un centre de recherche sous tutelle Inserm et Université Paris-Cité dont le périmètre scientifique couvre l'hématologie maligne, la dermatologie, l'immunologie, l'infectieux et l'oncologie. L'institut s'étend sur plusieurs bâtiments au sein de l'hôpital Saint-Louis.

Les missions de l'assistant en gestion administrative et financière seront concentrées sur le bâtiment Jean Bernard, administré par l'Inserm, qui regroupe 6 équipes de recherches, soit environ 70 personnes.

Directeur	Jean SOULIER
Adresse	1 Avenue Claude Vellefaux - Paris 10ème
Délégation Régionale	Paris-IDF Centre Nord
Description du poste	
Mission principale	<p>La personne recrutée aura pour mission :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Suivi des dépenses communes des équipes du bâtiment, mise en place des outils de suivi budgétaire en lien avec les différents interlocuteurs sur site. • Assurer les demandes de devis, mise en concurrence, recherche des marchés, création de bons de commandes, demandes d'achat. • Saisir, engager, contrôler et réceptionner les commandes des équipes et des prestataires (engagement des commandes, imputation des dépenses, suivi des factures litigieuses, règlement des litiges avec les fournisseurs). • Etablir et consolider les procédures de gestion financière en lien avec la responsable du pôle financier. • Organiser les déplacements des chercheurs du bâtiment (saisie des ordres de missions et des états de frais de déplacement réservation des hôtels et des billets de transport).
	<p>Gestion des ressources humaines</p> <ul style="list-style-type: none"> • Coordonner le volet ressources humaines des équipes du bâtiment avec le responsable RH de l'IRSL et les services RH des institutions de rattachement (Inserm, UPC, CNRS) : identification des besoins et rédaction des fiches de poste, organisation des recrutements, encadrement et rapport d'activité des membres de l'équipe, constitution des dossiers de recrutement et de renouvellement.
	<p>Gestion administrative et logistique</p> <ul style="list-style-type: none"> • Coordonner les aspects logistiques au sein du bâtiment Jean Bernard et les accès au bâtiment. • Proposer et concevoir des outils de gestion administrative, des processus et des documents pour améliorer le fonctionnement des équipes au sein du bâtiment. • Assurer la circulation de l'information, communiquer avec les services de l'IRSL et avec l'Inserm, administrateur du bâtiment. • Informer et accompagner dans leurs démarches les équipes de recherche du bâtiment Jean Bernard. • Suivre l'évolution de la réglementation sur l'ensemble du domaine de gestion administrative et financière.
Activités principales	<ul style="list-style-type: none"> • Gestion budgétaire • Gestion des ressources humaines • Gestion administrative et logistique
Spécificité(s) et environnement du poste	L'assistant ou assistante en gestion administrative et financière est placé sous la hiérarchie du responsable du pôle financier IRSL, pôle constitué d'une dizaine de gestionnaires.

- Connaissances**
- Connaître les grands principes de la gestion budgétaire
 - Connaître l'organisation et le fonctionnement de la recherche publique
 - Utiliser des logiciels de gestion dédiés (SIFAC+)
 - Connaître la comptabilité analytique
 - Langue anglaise : B1 (cadre européen commun de référence pour les langues)

- Savoir-faire**
- Savoir planifier son activité, hiérarchiser les tâches, prioriser les actions
 - Rendre compte de son activité à sa hiérarchie et aux partenaires
 - Savoir appliquer les procédures spécifiques aux domaines suivants : budget, recettes, dépenses, contrats, marchés publics, prestations
 - Prendre en compte les demandes et y répondre de manière appropriée
 - Travailler en collaboration avec les interlocuteurs internes et externes
 - Maîtriser les outils bureautiques (Word, Excel, Power Point)

- Aptitudes**
- Rigueur et sens de l'organisation
 - Autonomie
 - Capacité d'analyse et d'anticipation
 - Esprit d'initiative
 - Ponctualité et disponibilité
 - Capacités relationnelles et travail en équipe
 - Capacités rédactionnelles et communication orale
 - Respect de la confidentialité

- Expérience(s) souhaité(s)**
- Première expérience en comptabilité et gestion financière
 - Gestion de projets de recherche clinique
 - Expérience professionnelle dans le milieu de la recherche serait appréciée

- Niveau de diplôme et formation(s)**
- BAC +2 indispensable, BAC +3 souhaité

Informations Générales

Date de prise de fonction

Durée (CDD et détachements) ... mois
Renouvelable : OUI NON

- Temps de travail**
- Temps plein/partiel
 - Nombre d'heures hebdomadaires : 38h et 30mn
 - Congés Annuels et RTT : 32 jours ouvrés et 12 jours de RTT

Activités télétravaillables OUI * NON

* Préciser les modalités de télétravail possible.

- Rémunération**
- **Fonctionnaires** : selon les conditions statutaires (grille indiciaire et IFSE correspondant à l'emploi)
 - **Contractuels** : ... brut mensuel en fonction de l'expérience professionnelle sur des postes de niveau équivalent.

Modalités de candidature

Date limite de candidature

Contact

- rh.u1342@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.

Contractuels

- Envoyer CV et lettre de motivation à ...
- Précisez vos préférences salariales.

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