

Assistant-e en gestion administrative de laboratoire



Mobilité



Début : dès que possible



Paris 13^{ème}



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
- ☐ CDD agents contractuels

Catégorie

A

Corps

Assistant Ingénieur

Emploi-Type

J3C44 – Assistant-e en gestion administrative

RIFSEEP (régime indemnitare fonctionnaire)

Fonction : Assistant
administratif/RH/financier/comptable
Groupe : 2
Domaine : Délégation régionale

Structure d'accueil

Département/ Unité/ Institut

DR Paris IDF Sud

A propos de la Structure

La délégation Régionale Paris IDF Sud est au service de 47 structures de recherche réparties sur le sud de l'Ile de France.

Directeur

Philippe ARHETS, Délégué Régional

Adresse

48/50 rue Albert – 75 013 Paris

Délégation Régionale

Paris IDF Sud

Description du poste

Mission principale

Placée sous la responsabilité du Chef des services financiers, la personne recrutée aura pour mission de réaliser de manière polyvalente et autonome, des activités de gestion administrative, financière et de ressources humaines aux équipes de recherche des unités dont elle aura la charge, dans le respect de la réglementation en vigueur. Le périmètre d'activités à la prise de fonction recouvre les unités suivantes :

- U1299 - *Developmental Trajectories in Psychiatry and Addictology* (E. Artiges)
- U951 - *Integrated genetic approaches in therapeutic discovery for rare diseases* (A. Buj Bello)
- U987 - *Pathophysiology and clinical pharmacology of pain* (N. ATTAL)

L'assistant.e en gestion administrative est chargé.e de conduire des activités administratives, financières et de gestion du personnel pour les équipes de recherche dont il/elle a la charge. La mission principale consiste à offrir un soutien essentiel aux équipes pour garantir le bon fonctionnement de leurs activités quotidiennes. Dans ce cadre, les responsabilités incluront la gestion administrative et financière, ainsi que la circulation de l'information auprès des différentes équipes de recherche des unités, en lien avec l'équipe du pôle gestion financière.

Activités principales

- 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 à et/ou assurer l'instruction de dossiers complexes de gestion en vérifiant la conformité réglementaire ;
- Assurer le suivi financier des crédits de l'unité et des financements extérieurs ;
- Réaliser des tableaux de bord, identifier des indicateurs et en assurer le suivi, produire des bilans et des statistiques ;
- 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 ;

Activités complémentaires

- Assurer la circulation de l'information, communiquer avec les services de la structure et les partenaires extérieurs ;
- Informer et accompagner dans leurs démarches les équipes de recherche et les partenaires externes ;
- Interagir avec les services financiers et ressources humaines de la délégation Régionale et d'autres organismes partenaires (UVSQ, UEVRY, ...) ;
- 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 ;
- Sélectionner et diffuser les informations internes et externes en relation avec le fonctionnement de l'unité
- Assister les médecins de l'équipe dans la gestion des protocoles de recherche clinique :
 - Contribuer à la préparation et à la soumission des protocoles de recherche auprès du CPP (Comité de Protection des Personnes) et de l'ANSM (Agence Nationale de Sécurité du Médicament et des produits de santé).
 - Assurer les contacts avec le CPP et l'ANSM.

Spécificité(s) et environnement du poste

- Poste de gestion de laboratoire mutualisé sur plusieurs unités de la circonscription et rattaché à la délégation régionale.
- Être amené à intervenir sur le périmètre d'autres unités en soutien.
- Déplacements occasionnels à prévoir.

Connaissances

- Connaissance de l'organisation et du fonctionnement de l'enseignement supérieur et de la recherche publique
- Connaissances budgétaires générales, des finances publiques et des techniques d'achat.
- 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).
- Maîtrise des outils de bureautique et de messageries (Word, Excel, Outlook, MS Teams, etc...).
- Connaissance de l'outil Sifac+ fortement appréciée.

Savoir-faire

- Savoir planifier son activité, hiérarchiser les tâches, prioriser les actions.
- Être capable de respecter des délais.
- Savoir prendre des initiatives.
- Savoir repérer une urgence et y répondre.
- Savoir informer, alerter et rendre compte.
- Techniques de communication (orale et écrite).
- Savoir réaliser des synthèses.
- Savoir concevoir des tableaux de bord.

Aptitudes

- Rigueur, adaptabilité et réactivité.
- Autonomie.
- Polyvalence.
- Capacités organisationnelles, d'analyse, de synthèse et rédaction.
- Excellentes qualités relationnelles.
- Confidentialité et discrétion.

Expérience(s) souhaité(s)

- Une expérience similaire, notamment au sein d'un organisme public de recherche, serait un plus.

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

Dès que possible

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 du responsable.

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 recrutement.paris11@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 prétentions 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