

Assistant en gestion administrative et financière F/H

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
- Agents contractuels par voie de CDD

Catégorie A

Corps AI - Assistant ingénieur

BAP J

Emploi-Type Assistant-e en gestion administrative

Département d'accueil

Département INSTITUT POUR LA RECHERCHE EN SANTE PUBLIQUE

A propos du Département

L'Institut pour la Recherche en Santé Publique (IReSP) est un groupement d'intérêt scientifique (GIS) créé en 2007 dont l'Inserm est l'organisme gestionnaire. Son objectif général est de développer, structurer et promouvoir la recherche en Santé Publique. L'IReSP soutient la recherche en Santé Publique par différents moyens, et en particulier au travers d'actions de financement de projets de recherche (via un processus appelé appels à projets) et d'actions de valorisation et d'animation (www.iresp.net).

L'IReSP est composé d'un directeur, d'une directrice adjointe scientifique, d'une directrice adjointe administrative, de 10 chargé(e)s de mission, d'une chargée de gestion et de deux assistantes.

Directeur Rémy SLAMA

Adresse 8, rue de la croix Jarry – 75013 PARIS (BIOPARK)

Délégation Régionale ADMINISTRATION DU SIEGE

Description du poste

Mission principale

Sous la responsabilité des directrices adjointes, l'assistant.e coordonne et réalise, de manière polyvalente et autonome, des activités de gestion administrative et financières nécessaires au bon fonctionnement de l'Institut. Il/Elle assure des actes de gestion et administratifs dans le cadre des appels à projets et d'événements scientifiques, en lien étroit avec les chargés de mission. Elle est amenée à appuyer la directrice adjointe administrative pour la gestion du budget de l'IReSP, et travaille en binôme avec l'assistante en poste.

Activités principales

- Assurer la coordination et/ou la réalisation des activités administratives du service (mise à jour des tableaux de suivi, rédaction de compte-rendu, réservation de salles...)
- Réaliser la gestion des commandes du service (demande de devis, engagement des commandes, imputation interne des dépenses, suivi des factures, suivi avec les services et les fournisseurs...) et assurer l'interface avec le service du pôle finances de l'Inserm
- Organiser et gérer des déplacements des experts scientifiques et des personnels de la structure (réservation des transports et des hôtels, traitement des états de frais)
- Apporter un soutien administratif auprès des chargé.e.s de mission pour la gestion des appels à projets : réception des dossiers de candidature, saisie de données dans des tableaux de suivi (excel, access), publication de l'appel à projets...
- Contribuer à l'organisation de séminaires, de comités scientifiques ou des instances de gouvernance du GIS IReSP (gestion des présences, impression de documents, gestion de la logistique de la salle, organisation des déplacements des invités, accueil des participants, commande de repas...)
- Organiser les réunions d'équipe et rédiger les prises de note
- Traiter le courrier, classer et archiver les documents
- Rédiger et mettre en forme des documents (courriers, ordres du jour, compte-rendu de réunion)
- Interceptor les appels, transmettre en interne et en externe les informations pertinentes
- Assurer la circulation de l'information, communiquer avec les services internes et externes

Spécificité(s) du poste

- Pas de contrainte particulière

Connaissances

- Maîtrise des logiciels informatiques (WORD (dont publipostage), PDF, Excel, Access, messagerie) et Internet
- La connaissance de l'outil Safir serait un plus
- La connaissance des administrations publiques serait un plus

Savoir-faire

- Savoir travailler en équipe tout en gardant une grande autonomie
- Savoir gérer ses priorités
- Savoir hiérarchiser les dossiers (reconnaissance, suivi, mise à jour, recherche d'informations sur Internet)
- Gérer la confidentialité des informations

Aptitudes

- Rigueur, implication, polyvalence
- Sens de l'organisation
- Aisance relationnelle (échanges nombreux par téléphone et mails)
- Réactivité
- Motivation, esprit d'initiative
- Sens de la hiérarchie

Expérience(s) souhaité(s)

- Expérience en assistantat et gestion budgétaire

Niveau de diplôme et formation(s)

- Bac +2 en gestion des entreprises et des administrations, ou autres diplômes

Informations Générales

Date de prise de fonction

Dès que possible

Durée

24 mois

Renouvelable : OUI NON

Temps de travail

- Temps plein
- 38H30

Activités télétravaillables

 OUI * NON

* 2 jours/semaine maximum à compter de 6 mois d'exercice sur les fonctions et sur accord du responsable hiérarchique.

Rémunération

- entre 1 916 € et 2 398 € € brut mensuel en fonction de l'expérience professionnelle sur des postes de niveau équivalent.

Avantages

- 32 Congés Annuels et 13 RTT
- Restauration collective subventionnée sur place
- Comité d'action sociale (prestations sociales, culturelles, sportives)
- Transports publics remboursés partiellement

Modalités de candidature

Pour candidater

- Veuillez déposer votre candidature via le lien suivant : <https://inserm.softy.pro/offre/56181>
- Attention : le traitement des candidatures adressées par d'autres canaux n'est pas garanti.
- 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 : emploi.handicap@inserm.fr