

## Gestionnaire administratif F/H « Appel à projets et suivi de projets »

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

### Institut d'accueil

**Institut** INSTITUT POUR LA RECHERCHE EN SANTE PUBLIQUE

#### A propos de l'Institut

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](http://www.iresp.net)).

L'IReSP est composé d'un directeur, d'une directrice adjointe scientifique, d'une directrice adjointe administrative, et une dizaine de collaborateurs.

**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 du responsable du département « financement de projets et suivi », le/la gestionnaire réalise, de manière polyvalente, des actes administratifs dans le cadre des appels à projets et du suivi de projets, en lien étroit avec la coordinatrice du suivi des projets et les chargées de mission.

**Activités principales**

Aide administrative à la gestion d'un appel à projets (5-6 appels à projets/an) :

- Réception des dossiers soumis par les chercheurs et alimentation de tableaux excel
- Aide à la vérification des documents administratifs (statuts associatifs, RIB, ...)
- Organisation de réunions pour l'évaluation des dossiers (Gestion d'agenda, réservation de salle, prise de note, commande de repas...)
- Gestion administrative et financière des déplacements des experts scientifiques (contact avec les experts, commande de billets, remboursement de frais) et rémunération d'expertises
- Rédaction, mise en forme et envoi de courriers aux chercheurs lauréats et non sélectionnés
- Participation à la rédaction et mise en forme des documents (courriers, ordres du jour, compte-rendu de réunion) »

Aide au suivi de projets financés :

- Mise à jour des tableaux excel et access de suivi
- Réalisation du suivi administratif: s'assurer de la bonne réception des rapports scientifiques et financiers, faire des relances, contacter des experts pour les évaluations des rapports, être en lien avec le/la gestionnaire financier et comptable
- Organisation des réunions et contribution à l'organisation de séminaires/comités avec les chercheurs et/ou financeurs (Gestion d'agenda, réservation de salles, gestion des présences, accueil des participants, commande de repas et de billets/hôtels...)
- Contribution à la mise en visibilité des résultats de recherche

**Spécificité(s) du poste**

- Pas de contrainte particulière

**Connaissances**

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

**Savoir-faire**

- Savoir travailler en équipe
- Savoir gérer ses priorités
- Savoir hiérarchiser les dossiers (suivi, mise à jour...)
- 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

**Niveau de diplôme et formation(s)**

- Bac +2 en gestion administrative, ou autres diplômes

## Informations Générales

<b>Date de prise de fonction</b>	Dès que possible
<b>Durée</b>	24 mois Renouvelable : <input checked="" type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON
<b>Temps de travail</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Temps plein</li> <li>• 38H30</li> </ul>
<b>Activités télétravaillables</b>	<input checked="" type="checkbox"/> OUI * <input type="checkbox"/> NON <i>* 2 à 3 jours/semaine maximum sur accord du responsable hiérarchique.</i>
<b>Rémunération</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Entre 2 300 € et 3 149 € € brut mensuel en fonction de l'expérience professionnelle sur des postes de niveau équivalent.</li> </ul>
<b>Avantages</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 32 Congés Annuels et 13 RTT</li> <li>• Restauration collective subventionnée sur place</li> <li>• Comité d'action sociale (prestations sociales, culturelles, sportives)</li> <li>• Transports publics remboursés partiellement</li> </ul>
<b>Modalités de candidature</b>	
<b>Pour candidater</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Veuillez déposer votre candidature via le lien suivant : <a href="https://inserm.softy.pro/offre/75507">https://inserm.softy.pro/offre/75507</a></li> <li>• Attention : le traitement des candidatures adressées par d'autres canaux n'est pas garanti.</li> <li>• Précisez vos prétentions salariales</li> </ul>
<b>Pour en savoir +</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sur l'Inserm : <a href="https://www.inserm.fr/">https://www.inserm.fr/</a> ; site RH : <a href="https://rh.inserm.fr/Pages/default.aspx">https://rh.inserm.fr/Pages/default.aspx</a></li> <li>• Sur la politique handicap de l'Inserm : <a href="mailto:emploi.handicap@inserm.fr">emploi.handicap@inserm.fr</a></li> </ul>