



Gestionnaire Administratif et Financier 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

Assistant ingénieur

BAP

J

Emploi-Type

Assistant-e en gestion administrative

Structure d'accueil

Structure

INSTITUT POUR LA RECHERCHE EN SANTE PUBLIQUE

A propos de la structure

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. Il est composé de 12 Membres (EPST, Ministères, caisses nationales, agences de santé). 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'appels à projets et d'actions de valorisation et d'animation (www.iresp.net).

Directeur

Robert BAROUKI

Adresse

BIOPARK : 8, rue de la croix Jarry – 75013 PARIS

Délégation Régionale

ADMINISTRATION DU SIEGE

Description du poste

Mission principale

Au sein de l'IReSP, la personne recrutée aura pour mission d'assurer la coordination et/ou la réalisation des activités administratives et financières de l'Institut en étroite relation avec la directrice adjointe administrative, et apportera un appui aux actions de la direction et des membres de l'équipe.

Activités principales

- 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 facturier de l'Inserm.
- Organiser et gérer les déplacements des experts scientifiques et des personnels de la structure (réservation des transports et des hôtels, traitement des états de frais).
- Assurer le traitement et le suivi des paiements des honoraires des experts scientifiques.
- Collaborer avec la directrice adjointe administrative pour suivre et actualiser le budget de fonctionnement de l'IReSP.
- 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...).
- Coordonner l'accueil des nouveaux arrivants en prenant en charge tous les aspects logistiques : préparation des espaces de travail, fourniture des équipements et accès aux outils, ainsi que l'accompagnement dans les démarches administratives initiales.
- Recevoir les demandes de subventions hors AAP, vérifier leur complétude et initier les versements.
- Créer et suivre les dossiers administratifs des stagiaires.
- Organiser les réunions d'équipe et rédiger les prises de note.
- Traiter le courrier, classer et archiver les documents.
- Intercepter les appels, transmettre en interne et en externe les informations pertinentes.
- Assurer la circulation de l'information, communiquer avec les service internes et externes.

Spécificité(s) et environnement du poste

- Pas de contrainte particulière

Description du profil

Connaissances

- Maîtrise des logiciels informatiques (WORD (dont publipostage), PDF, Excel, Access, messagerie) et Internet.
- Connaissance de l'outil de gestion financière (SIFAC) serait un plus.
- Connaissance des administrations publiques serait un plus.

Savoir-faire

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

Aptitudes

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

Expérience(s) souhaité(s)

- Expérience en assistantat et gestion budgétaire.

Niveau de diplôme et formation(s)

- Maximum bac+2 en gestion des entreprises et des administrations.
- 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 à 3 jours/semaine maximum sur accord du responsable hiérarchique.

Rémunération

- Entre 2 334 € et 3 196 € 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 :
- 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