

## Gestionnaire administratif -

### « Appel à projets et suivi de projets » (Siège) - 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

#### Structure d'accueil

**Structure** INSTITUT POUR LA RECHERCHE EN SANTE PUBLIQUE (IRESP)

##### 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. 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.

|                             |  |
|-----------------------------|--|
| <b>Directeur/trice</b>      | Robert BAROUKI                                       |
| <b>Adresse</b>              | 8, rue de la croix Jarry – 75013 PARIS (IRESP, ITMO) |
| <b>Délégation Régionale</b> | ADMINISTRATION DU SIEGE                              |

### Description du poste

#### Mission principale :

Sous la responsabilité de la responsable du département « financement et suivi de projets », la personne recrutée réalise, de manière polyvalente, des actes administratifs dans le cadre des appels à projets et de suivi de projets, en lien étroit avec la coordinatrice suivi de projets, la juriste, la chargée d'appui financier, et les chargés de mission.

#### Activités principales :

##### Aide administrative à la gestion d'un appel à projets (6 à 7 appels à projets/an)

- Enrichissement de la base Access issue d'EVA3, suite au dépôt de dossiers des candidats, en lien avec la responsable du Pôle Fresh et la juriste ;
- Etude d'éligibilité administrative des dossiers de candidature ;
- Participation aux réunions pour l'évaluation administrative des dossiers ;
- Rédaction, mise en forme et envoi de courriers aux candidats non sélectionnés ;
- Gestion des déplacements des experts scientifiques (commande de billets, remboursement de frais) et rémunération d'expertises (honoraires) dans le module Notilus et interface SIFAC+ (bons de commande) ;
- Participe à la rédaction de procédures relevant de son périmètre.

##### Suivi administratif et financier de projets financés

- Saisie des bons de commandes pour versement des tranches de financement (T1 et soldes) des projets lauréats, aux organismes de gestion, en lien avec le pôle finances de l'ADS ;
- Suivi de remise et analyse des bilans financiers, relances ;
- Suivi des dépôts des factures avec les organismes de gestion et paiements dans RESANA en lien avec le service facturier ;
- Traitement des demandes relatives aux versements de trop perçus en lien avec le service facturier et l'agent comptable principal ;
- Mise à jour des tableaux de suivi Excel des projets financés ;
- Organisation de réunions avec les chercheurs et gestionnaires, participation aux cafés du BPRP et aux réunions et séminaires des gestionnaires ;
- Participe à l'organisation de Webinaires à destination des chercheurs et équipes de gestion.

#### Activités secondaires

- Participer à l'amélioration des procédures internes et de l'organisation de l'Institut
- Contribution à la mise en visibilité des résultats de recherche

#### Spécificité(s) et environnement du poste :

- Pas de contrainte particulière

### Description du profil

#### Connaissances :

- Maîtrise des logiciels informatiques (SAP, PDF, Excel, Access, messagerie) et Internet
- La connaissance de l'outil SIFAC+ ou SIFAC 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**

**Date de prise de fonction** Dès que possible

**Durée** 12 mois  
Renouvelable :  OUI  NON

**Temps de travail**

- Temps plein
- 38H30

**Activités télétravaillables**  OUI \*  NON  
\* « 1 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
- Mutuelle santé collective obligatoire avec participation de l'employeur à hauteur de 50 % pour le socle de base et à hauteur de 50 % dans la limite de 5 € pour les options
- Prévoyance collective facultative avec participation de l'employeur à hauteur 7 € pour le socle de base
- 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/offres>
- Attention : le traitement des candidatures adressées par d'autres canaux n'est pas garanti.
- Précisez vos prétentions salariales

**Pour en savoir +**

- [Sur l'Inserm](#)
- Sur la politique handicap de l'Inserm : [emploi.handicap@inserm.fr](mailto:emploi.handicap@inserm.fr)
- [Sur l'engagement de l'Inserm en faveur de la parité et l'égalité professionnelle](#)