



## Secrétaire général·e de l'Unité mixte ELFE Catégorie A

### **Descriptif de la structure**

L'Institut national d'études démographiques, établissement public à caractère scientifique et technologique (EPST), a pour mission de mener des recherches sur les différentes problématiques démographiques (fécondité et famille, santé et mortalité, migrations, etc.) et d'informer le public sur les évolutions en cours. Pluridisciplinaire par son recrutement comme par les recherches menées, l'Ined gère 250 agents au total (titulaires, contractuels, doctorants) et accueille de nombreux chercheurs associés et des invités étrangers. L'Ined est au cœur d'un réseau de partenariats nationaux et internationaux de recherche.

### **Descriptif de l'unité mixte de service**

L'Etude longitudinale française depuis l'enfance (Elfe) est mise en œuvre dans le cadre d'une Unité mixte de service (UMS) entre l'Institut national d'études démographiques (Ined) et l'Institut national de la santé et de la recherche médicale (Inserm). L'équipe projet est localisée à l'Ined et comprend une quinzaine de personnes. L'équipe est en charge du pilotage technico-scientifique de l'étude qui doit suivre 18 000 enfants depuis leur naissance en 2011 jusqu'à l'âge adulte ([www.elfe-france.fr](http://www.elfe-france.fr)). Son objectif est de mieux comprendre comment l'environnement, l'entourage familial et les conditions de vie des enfants influencent leur développement physique, psychologique, leur santé et leur socialisation.

### **Mission principale**

Le ou la secrétaire général(e), sous l'autorité de la directrice de l'Unité mixte Elfe, est responsable des activités administrative, juridique, financière et ressources humaines de l'unité. Cette mission est menée en étroite collaboration avec les services du secrétariat général de l'Ined (service budgétaire, service RH, service d'appui au pilotage, service juridique).

Le poste peut aussi recouvrir une dimension liée à la préparation des enquêtes et à la communication selon l'intérêt et les compétences du/de la candidat·e.

### **Activités**

- Mise en œuvre des procédures de recrutement et des renouvellements des contrats ou détachements nécessaires à la réalisation du projet ;
- Mise en place des conventions, contrats et marchés ; supervision ou suivi direct de leur exécution ;
- Etablissement du budget prévisionnel, préparation du volet financier des réponses aux appels à projets, suivi de l'exécution budgétaire ;
- Participation aux instances de gouvernance du projet (Comité de pilotage, Conseil scientifique) ;
- Réponse aux demandes des tutelles ou des financeurs sur ses domaines de compétences ;
- Suivi des dossiers avec les partenaires du projet/de l'Unité sur tous les aspects liés à la mise en œuvre administrative et financière ;
- Participation à la réflexion sur l'accès aux données, l'évolution des documents en conformité avec la réglementation (charte d'accès aux données, lettre d'engagement, transfert de données...) ;
- Coordination de la préparation des prestations d'impression et de routage et des documents de communication relatifs aux enquêtes.

## Profil du/ de la candidat·e

### Formation

- Diplôme de niveau bac +4/+5 minimum
- Expérience dans la gestion de projets souhaitée

### Connaissances

- Bonne connaissance du milieu de la recherche publique
- Connaissances budgétaires générales
- Connaissance des marchés publics et des règles encadrant les contrats

### Qualités requises

- Autonomie et capacité à travailler en équipe
- Aptitude à dialoguer avec les différents interlocuteurs concernés
- Sens de l'organisation et qualités relationnelles
- Capacités de synthèse et qualités rédactionnelles

## Informations générales

DATE DE PRISE DE FONCTION	Septembre 2026
TYPE DE RECRUTEMENT	Poste à pourvoir par voie de mobilité interne, CDD ou détachement
DUREE	3 ans
TEMPS DE TRAVAIL	Temps plein - 37h55 par semaine 32 jours de congés annuels et 10 jours de RTT
ACTIVITES TELETRAVAILLABLES	Oui (2 jours maximum par semaine)
REMUNERATION	Selon la grille de rémunération interne et l'expérience (2 573 € à 3 161€ brut mensuel)
LOCALISATION	Site du Campus Condorcet, 9 cours des Humanités à Aubervilliers (93) Métro ligne 12 : Front populaire

## Modalités de la candidature

DATE LIMITE DE CANDIDATURE	<b>26 juin 2026</b>
MODALITES DE CANDIDATURE	Envoyer CV et lettre de motivation sous la référence « Secrétaire général·e UMS ELFE » à : <ul style="list-style-type: none"><li>• Marie-Aline Charles, directrice de l'UMS : <a href="mailto:marie-aline.charles@inserm.fr">marie-aline.charles@inserm.fr</a></li><li>• <a href="mailto:recrutements@ined.fr">recrutements@ined.fr</a></li></ul>