

Technicien(ne) en gestion administrative



1 an

Début : 01/10/2023



Villejuif (94)



Télétravail possible



Bac ou équivalent



renouvelable

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
- vacataires

Catégorie	B
Corps	T
Emploi-Type	Technicien(ne) en gestion administrative

Structure d'accueil

Unité/ Institut

CESP U1018
ITMO Santé Publique

A propos de la Structure d'accueil

Le Centre de recherche en Epidémiologie et Santé des Populations (CESP) est l'un des principaux acteurs de la recherche épidémiologique en France.

Il bénéficie du soutien de 3 tutelles académiques : Inserm, Université Paris Saclay et UVSQ et de plusieurs partenaires hospitaliers en Ile de France.

Il accueille 11 équipes de recherche dont les thématiques vont des biostatistiques les plus fondamentales aux sciences humaines et sociales en passant par la recherche clinique et les études en population générale.

Son fonctionnement repose sur 2 services communs (affaires générales, plateau informatique) qui assurent les meilleures conditions de travail pour les chercheurs et pour le développement de leurs projets, et un pôle mutualisé de recherche qui conseille les chercheurs en matière de méthodologie statistique.

Le poste à pourvoir est affecté aux affaires générales et basé sur le site de Paul Brousse à Villejuif (94, métro Paul Vaillant Couturier).

<https://cesp.inserm.fr/fr>

Directeur

Bruno Falissard

Adresse Hôpital Paul Brousse Bâtiment 15/16 – 16 avenue Paul Vaillant Couturier 94 Villejuif

Délégation Régionale DR Paris 11

Description du poste

Mission principale **Le Technicien(ne) en gestion administrative :**

Assure la responsabilité administrative, financière et RH pour une équipe du CESP
Prend en charge des missions d'intérêt collectif pour le centre (assurer le fonctionnement de la logistique du bâtiment 15/16 à Paul Brousse)

Activités

Gestion administrative :

Assurer la réalisation des activités administratives, financières pour une équipe de recherche

- Assurer la réalisation des activités administratives, financières et de gestion du personnel pour une équipe de recherche (actes de gestion, commandes, marchés publics, recrutements ...)
- Prendre en charge les aspects administratifs de dossiers complexes
- Contrôler la répartition des budgets et suivre leur exécution.
- Contrôler l'application des règles et procédures administratives, RH et financières
- Alimenter des bases de données et des tableaux de bord dans les domaines traités
- Apporter ressources, aide et conseils dans les domaines de gestion administrative
- Assurer la circulation de l'information en matière administrative, communiquer avec les équipes en interne et les partenaires extérieurs afin de faire avancer les dossiers
- Sélectionner et diffuser de l'information en interne et en externe

Mission d'intérêt collectif :

Garantir le bon état de fonctionnement du bâtiment 15/16 à Paul Brousse

- Planifier la gestion des salles de réunion via l'outil de réservation dédié et se montrer force de proposition sur son évolution
- Etre l'interlocuteur privilégié du pôle formation de la délégation régionale et des formateurs
- En interface avec la délégation, la faculté de médecine ou l'APHP, assurer les relations avec les entreprises afin de répondre efficacement aux besoins des utilisateurs du CESP dans les domaines du nettoyage et de la gestion des encombrants
- Superviser les demandes d'accès au bâtiment en lien avec le PC Sécurité de l'hôpital
- Proposer des améliorations des outils de pilotage et de gestion dans un objectif de rationalisation et d'optimisation des prestations (qualité, délais)

Spécificité(s) et environnement du poste

- Travail sur écran
- Présence sur site obligatoire les jours de formation

- Connaissances**
- Connaissances budgétaires générales
 - Techniques courantes administratives
 - Techniques d'élaboration de documents
 - Maîtrise outils bureautiques notamment Excel
 - Langue anglaise : B1 (cadre européen commun de référence pour les langues)

Savoir-faire

- Mettre en œuvre et optimiser des procédures
- Identifier les bonnes sources
- Expliciter des besoins et les hiérarchiser
- Rédiger des messages et contenus adaptés aux besoins
- Travailler en équipe
- Savoir planifier et respecter les délais
- Élaborer et suivre un budget

Aptitudes

- Gérer les priorités
- Rigueur, organisation, discrétion
- Autonomie, réactivité, fiabilité
- Capacité à s'adapter de manière permanente aux nouveaux outils et méthodes
- Sens relationnel

Expérience(s) souhaité(s)

- 2 à 3 ans minimum

Niveau de diplôme et formation(s)

- BAC ou équivalent dans les domaines administratifs, financier

Informations Générales**Date de prise de fonction**

1 octobre 2023

Temps de travail

- Temps plein
- 38h30 hebdomadaires
- 32 jours Congés Annuels et 13 jours RTT

Activités télétravaillables

OUI *



NON

* 1 jour par semaine

après période d'intégration et de formation

Rémunération

22 500 à 26 100 € brut annuel selon diplôme et expérience

Modalités de candidature**Date limite de candidature**

1er juillet 2023

Contactrh.cesp@inserm.fr

envoyer CV et lettre de motivation

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 et sur la mise en place d'aménagements de poste de travail, contactez la Mission Handicap : emploi.handicap@inserm.fr