

Fiche de poste

Fonctions : ASSISTANT-E EN GESTION ADMINISTRATIVE

Métier ou emploi type* : J3C44 - Assistant-e en gestion administrative / BAP J « Gestion et Pilotage » – Administration et pilotage - AI

* **REME, REFERENS, BIBLIOPHILE**

Fiche descriptive du poste

Catégorie : A

Corps : Assistant Ingénieur (AI)

Affectation

Géographique : Centre de Recherche en Epidémiologie et Santé des Populations (CESP) UMR Inserm 1018, Equipe Exposome et Hérité, Bâtiment 15/16, 16 avenue Paul Vaillant Couturier, Villejuif (94).

Administrative : Université Paris Saclay – Faculté de médecine - 63 rue Gabriel Péri – 94 276 Le Kremlin Bicêtre

Contexte

Le centre de recherche en épidémiologie et santé des populations (CESP, <http://cesp.inserm.fr/>) regroupe près de 600 chercheurs, ingénieurs, techniciens et doctorants travaillant dans la plupart des domaines de la santé, comme les maladies chroniques, le cancer et la santé mentale, répartis dans 11 équipes de recherche.

Parmi elles, **l'équipe « Exposome, Hérité, Cancer et Santé » (~100 personnes) recherche un-e assistant-e en gestion administrative pour sa cohorte E3N-Génération et ce pour une durée de 2 ans, renouvelable.** Dirigée par le Dr Gianluca Severi, épidémiologiste, notre équipe étudie comment les facteurs individuels qui constituent l'exposome (comportements de santé, mode de vie, environnement professionnel, exposition environnementale à des polluants chimiques ou physiques, caractéristiques biologiques, etc.) et le terrain génétique interagissent pour influencer la survenue et l'évolution de pathologies chroniques fréquentes notamment les cancers, les maladies cardio-métaboliques et les maladies neurodégénératives liées au vieillissement. Ainsi, l'équipe a pour objectif d'évaluer en détail l'exposition conjointe à de multiples facteurs de risque et d'étudier leur relation avec la survenue de maladies tout au long de la vie des individus, ainsi que leur influence sur l'évolution de ces maladies. Une de nos spécificités est l'étude de l'effet de l'exposome à travers les générations et la transmission des caractéristiques des personnes dans une même famille et sur plusieurs générations, notamment au travers des données recueillies dans la plus grande cohorte familiale : E3N-Génération (www.e3n-generations.fr).

La cohorte E3N-Génération est une étude de cohorte familiale sur 3 générations, basée sur E3N (Etude Epidémiologique auprès des femmes de l'Education Nationale), cohorte historique d'environ 100 000 femmes volontaires adhérentes à la MGEN (Mutuelle Générale de l'Education Nationale). Les informations concernant le mode de vie et l'évolution de l'état de santé (notamment cancer et maladies chroniques) des femmes E3N sont recueillies par auto-questionnaires tous les 2-3 ans depuis 1990. Pour répondre à des objectifs spécifiques, des questionnaires dédiés sont administrés régulièrement à des sous-groupes de la cohorte. Les enfants de ces femmes recrutées en 1990 (plus de 21000 à ce jour) et leurs pères (près de 19000) sont en cours de recrutement. Les enfants complètent leurs questionnaires en ligne via une plateforme informatique conçue à cet effet. De nouveaux recueils de données (biologiques, objets connectés et autres) vont être déployés dans les prochains mois. Le recrutement des petits-enfants doit démarrer en 2024.

Missions / Activités

Mission :

Réaliser de manière polyvalente et autonome, des activités de gestion administrative, financière et de ressources humaines de la cohorte E3N-Génération, et ce dans le respect des règles et des procédures de l'équipe Exposome & Hérité et de ses tutelles

La personne recrutée sera sous la responsabilité de la direction opérationnelle de la cohorte.

Activités principales :

- Assurer la coordination et/ou la réalisation des activités administratives, financières et de gestion du personnel pour les besoins de la cohorte E3N-Génération (réaliser les dépenses, faire les achats et les commandes, les missions, établir des documents administratifs/financiers pour les recrutements (stages, vacations, CDD, etc.) dans le respect des procédures définies par les services (finances, achats, ressources humaines) de la tutelle ;
- Élaborer, préparer et contrôler des actes de gestion et prévenir le contentieux ;
- Participer et/ou assurer l'instruction de dossiers complexes en vérifiant la conformité réglementaire ;
- Réaliser des tableaux de bord, identifier des indicateurs et en assurer le suivi, produire des bilans et des statistiques ;
- Proposer et concevoir des outils de gestion administrative, des processus et des documents pour améliorer le fonctionnement de la structure ;
- Assurer la circulation de l'information, communiquer avec les services de la structure et les partenaires extérieurs ;
- Informer et accompagner dans leurs démarches les interlocuteurs de la structure ;
- Suivre l'évolution de la réglementation sur l'ensemble des domaines de gestion dont il/elle a la charge.

Activités associées :

- Participer à certaines réunions avec les services assurant le suivi scientifique des projets de recherche dont l'agent aura à assurer le suivi administratif et financier ;
- Interagir avec les services financiers et ressources humaines d'autres organismes partenaires de la cohorte (notamment Inserm et Gustave Roussy) ;
- Participer à la rédaction d'appels d'offres pour des achats selon les règles des marchés publics et éventuellement à leur soumission sur le site achatspublics.com ;
- Classer et archiver les pièces et justificatifs d'opérations financières et comptables ;
- Organiser, alimenter, mettre à jour des bases de données relatives à la gestion des ressources humaines ;
- Assurer le soutien logistique (locaux, matériels, fournitures...) et/ou de manifestations (conférences, réunions, séminaires, colloques) en lien avec la cohorte E3N-Génération ;
- Contribuer à la mise à jour des procédures et des modèles de documents.

Conditions particulières d'exercice (Logement, Horaires spécifiques, NBI, PFI, etc...) : Aucune

Encadrement : NON

Conduite de projet : NON

Compétences*

Connaissances, savoir :

- Organisation et fonctionnement de l'enseignement supérieur et de la recherche publique
- Connaissances budgétaires générales
- Bonne connaissance des finances publiques et des techniques d'achat
- Maîtrise des outils de bureautique (Word mais surtout Excel. Une connaissance des outils Safir ou Sifac serait un plus.
- Techniques de communication (orale et écrite)
- Connaissance du monde de la recherche apprécié
- Connaissance de base des processus juridiques et financiers
- Connaissance générale des ressources humaines
- Langue anglaise : B1 à B2 (cadre européen commun de référence pour les langues)

Savoir-faire :

- Réaliser des synthèses
- Concevoir des tableaux de bord
- Savoir planifier et respecter les délais
- Mettre en œuvre et optimiser des procédures
- Alerter sur les anomalies, les dysfonctionnements et les risques
- S'approprier facilement de nouveaux outils logiciels
- Détecter et résoudre les anomalies de traitement d'une situation
- Rechercher les informations utiles dans les fichiers, bases documentaires

Savoir-être :

- Faire preuve de réactivité, d'adaptation et de fiabilité
- Faire preuve de rigueur et d'organisation
- Faire preuve d'esprit d'équipe et de dynamisme
- Être autonome

* Conformément à l'annexe de l'arrêté du 18 mars 2013 (NOR : MENH1305559A)

CONDITIONS

Poste : ASSISTANT-E EN GESTION ADMINISTRATIVE

Lieu : CESP UMR Inserm 1018, Bâtiment 15/16, 16 avenue Paul Vaillant Couturier, Villejuif (94).

Prise de fonction : dès que possible

Type et durée du contrat : Temps plein (100%), CDD Université Paris-Saclay de 2 ans, renouvelable.

Formation : Bac + 2 minimum.

Expérience : Une première expérience est souhaitée

Rémunération : Rémunération selon la grille de l'Université Paris-Saclay et selon diplômes et expérience.

A partir de 2 334 € bruts mensuels en fonction de l'expérience professionnelle sur des postes de niveau équivalent.

Avantages : Participation aux frais de transport en commun et à la mutuelle ; 52 jours de congés annuels ou RTT

Télétravail possible : OUI, maximum 2 jours par semaine après période d'intégration et de formation (6 mois), et hors contexte sanitaire

Nombre de postes à pourvoir : 1

Toute candidature doit comprendre un CV détaillé et d'une lettre de motivation, et si possible les coordonnées de 1 ou 2 personnes de référence. Elle devra être adressée à :

Elodie SPEYER (elodie.speyer@inserm.fr), co-directrice opérationnelle de la cohorte E3N-Génération

Date limite de candidature : 15 février 2023