

Chargé (e) de gestion administrative et d'aide au pilotage opérationnel

 3 ans  Début : 01/11/2022

 Paris 13

 Télétravail possible  Bac +5

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	<input type="checkbox"/> Agents fonctionnaires de l'Inserm par voie de mobilité interne	Catégorie	A
	<input type="checkbox"/> Agents fonctionnaires non Inserm par voie de détachement	Corps	IE
	<input checked="" type="checkbox"/> CDD / agents contractuels/vacataires	Emploi-Type	Chargé-e de gestion administrative et d'aide au pilotage opérationnel. J2C46

Structure d'accueil

Unité/Institut	CESP U1018 et DR Paris IDF Sud ITMO Santé Publique et ITMO Technologie
-----------------------	---

A propos de la Structure d'accueil	Le projet "Biobanque Cohortes Françaises" (BioCF), Equipex+, vise à créer une ressource nationale centralisée pour la collecte, le stockage et l'exploitation d'échantillons biologiques issus de cinq grandes cohortes généralistes françaises : Constances, E3N-E4N, Gazel, Elfe, Epipage2. BioCF vise également à promouvoir et contribuer à des projets de recherche de qualité à travers la mise à disposition du savoir-faire et de ses ressources (échantillons et données).
---	---

Le projet BioCF est coordonné par l'Inserm avec 3 partenaires institutionnels : l'Université Paris Saclay, l'Université Paris Cité et le CEPH-Fondation Jean Dausset. Il est coordonné, au plan scientifique, par Gianluca Severi, DR Inserm et responsable de l'équipe Exposome et Hérédité du CESP (Inserm U1018, Centre de recherche en Épidémiologie et Santé des Populations). Il est placé sous la responsabilité juridique de Laurence Parmantier, déléguée régionale Inserm Paris IDF Sud.

Le poste à pourvoir est affecté et basé à la Délégation Régionale Paris IDF Sud (Paris 13^{ème} arrondissement).

Des déplacements sont à prévoir sur le site de Paul Brousse à Villejuif (94, métro Paul Vaillant Couturier) <https://cesp.inserm.fr/fr>

Directeurs	Laurence Parmantier
Adresse	48-50 Rue Albert 75013 Paris + déplacements sur Villejuif
Délégation Régionale	DR Paris IDF Sud
Description du poste	
Mission principale	<p>Le chef de projet sera en charge de la première phase du projet BioCF (Equipex+), qui a pour vocation de mutualiser la gestion des biobanques de 5 grandes cohortes en population générale (Constances, E3N-E4N, Elfe, Epipage2, Gazel) et à terme de valoriser scientifiquement ces échantillons en renforçant leur exploitation.</p> <p>La mission principale du ou de la chef.fe de projet sera d'assurer la coordination administrative de l'Equipex+ dans tous ses aspects et assurer l'exécution budgétaire du projet (dépenses de personnel, équipements, fonctionnement, missions, pour l'Inserm et en relation avec ses partenaires).</p> <p>Le/la chef.fe de projet administratif sera placé sous la responsabilité de la déléguée régionale IDF Paris Sud et du PI du projet, Gianluca Severi et travaillera en lien avec les équipes de la délégation régionale.</p>
Activités	<ul style="list-style-type: none"> Réalisation de toutes les dépenses d'équipement (> 4 M€) et de l'essentiel des dépenses de fonctionnement (5.8M€) impliquant de nombreux appels d'offres à mettre en place ; Suivi et gestion des achats de l'évaluation du besoin à la facturation, notamment des prestations ; Contractualisation avec Inserm Transfert ; Recrutement et suivi des personnels affectés au projet Suivi de la convention ANR-Inserm, rapports financiers, suivi du budget des dépenses en fonction du prévisionnel ; Suivi des conventions de versement aux partenaires (Université Paris Saclay, Université Paris Cité et CEPH-Fondation Jean Dausset) ; Mise en place et suivi de convention(s) entre l'Inserm et le CEPH pour l'hébergement des échantillons des 5 cohortes (E3N-E4N, Constances, Elfe, Epipage2, Gazel) et des équipements acquis par l'Inserm et installés au CRB du CEPH ; Mise en place de la convention avec le CNRGH pour le génotypage des échantillons ; Participation à l'élaboration d'une comptabilité analytique et d'une grille tarifaire pour l'accès aux données et échantillons Organisation des réunions d'animation du projet pour la partie financière et logistique (colloque, réunion de lancement...)
Activités associées :	<ul style="list-style-type: none"> Mettre en œuvre un plan d'action en cohérence avec les missions, les objectifs et les moyens humains et matériels assignés au projet Assister et conseiller le PI et la déléguée régionale et les représenter éventuellement auprès des partenaires internes et externes Établir et proposer un budget, contrôler sa répartition et son exécution. Faire le suivi et l'analyse des dépenses Contrôler l'application des règles et procédures administratives. Mobiliser et coordonner les moyens humains (administratifs, logistiques et techniques) et matériels nécessaires à la réalisation du projet Répondre aux enquêtes, audits et évaluations sur l'organisation, la production et les moyens du projet Assurer une veille dans le cadre de son domaine d'activité

Spécificité(s) et environnement du poste	<ul style="list-style-type: none"> Travail sur écran Double affectation Déplacements ponctuels en région parisienne
Connaissances	<ul style="list-style-type: none"> Organisation et fonctionnement de l'enseignement supérieur et de la recherche publique Méthodologie de conduite de projet Connaissances budgétaires générales Finances publiques Techniques d'achat Techniques de communication Langue anglaise : B1 à B2 (cadre européen commun de référence pour les langues) Notions de droit public et droit des contrats seraient un plus
Savoir-faire	<ul style="list-style-type: none"> Réaliser des synthèses Rédiger des rapports ou des documents Élaborer des éléments de langage Concevoir des tableaux de bord S'approprier facilement de nouveaux outils logiciels
Aptitudes	<ul style="list-style-type: none"> Sens de l'organisation Capacité d'adaptation Rigueur Fiabilité Réactivité Sens relationnel
Expérience(s) souhaité(s)	<ul style="list-style-type: none"> 3 ans minimum, expérience de 5 à 10 ans serait idéale
Niveau de diplôme et formation(s)	<ul style="list-style-type: none"> Licence ou Master dans les domaines administratifs et/ou financiers

Informations Générales

Date de prise de fonction	Dès que possible
Temps de travail	<ul style="list-style-type: none"> Temps plein 38h30 hebdomadaires 32 jours Congés Annuels et 13 jours RTT
Activités télétravaillables	<input checked="" type="checkbox"/> OUI * <input type="checkbox"/> NON <small>* 2 jours par semaine après période d'intégration et de formation</small>
Rémunération	27 000€ à 30 000€ bruts annuel selon expérience

Modalités de candidature

Date limite de candidature	20 septembre 2022
Contact	Pascale.GERBOUIN-REROLLE@gustaveroussy.fr envoyer CV et lettre de motivation
Pour en savoir +	<ul style="list-style-type: none"> 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