

Assistant-e de gestion administrative



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 en situation
de handicap

☐ Contrat à durée déterminée

Catégorie : A

Corps : Assistant ingénieur

Emploi-Type : Assistant en gestion administrative

Structure d'accueil

Unité :

UMR1237 – Physiopathologie et imagerie des troubles neurologiques · PHIND

Institut :

Neurosciences, sciences cognitives, neurologie, psychiatrie

A propos de la
Structure

L'unité de recherche, sous tutelle de l'Inserm et de l'Université Caen-Normandie, regroupe environ 60 personnes. S'appuyant les processus neuroinflammatoires, l'Etablissement Français du Sang soutient également les recherches de l'unité avec des financements récurrents. Le laboratoire bénéficie d'une plateforme, permettant des investigations allant du niveau moléculaire au niveau intégré.

Il est accessible aux personnes à mobilité réduite.

Directeur

Denis VIVIEN

Adresse

Boulevard Becquerel, 14032 Caen

Délégation Régionale

Inserm Nord-Ouest

Description du poste

Mission principale

- La mission de l'agent-e recruté-e sera de participer au sein de l'équipe administrative en place aux activités de gestion administrative, financière et/ou de ressources humaines de la structure au bénéfice de la direction, des équipes de recherche, des plateaux techniques et des plateformes

Activités principales

- Assurer la réalisation des activités administratives, financières et de gestion du personnel au sein d'une structure ou d'un projet
- Élaborer, préparer et contrôler des actes de gestion et prévenir le contentieux
- Participer à l'instruction de dossiers complexes en vérifiant la conformité réglementaire
- Assurer la gestion administrative, financière et la communication dans le cadre d'un projet Européen.
- Coordonner les aspects logistiques de la structure
- 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, le cas échéant, l'encadrement des personnels et leur apporter ressources et expertise dans les domaines de gestion administrative
- Assurer la circulation de l'information, communiquer avec les services de la structure et les partenaires extérieurs
- Assurer le suivi de la production scientifique de l'équipe (publications, conférences...) et produire des indices bibliométriques
- Informer et accompagner dans leurs démarches les interlocuteurs de la structure
- Suivre l'évolution de la réglementation sur l'ensemble d'un domaine de gestion
- Assurer les actions de communication et diffusion de l'information de l'activité de la structure via les médias sociaux
- Coordonner et participer aux événements grands publics (fête de la science, semaine du cerveau, journée Alzheimer...).

Spécificité(s) et environnement du poste

Il s'agit d'une activité au sein d'un laboratoire de recherche biomédicale, dans des locaux – bureaux tout à fait adapté à l'accueil de personnels avec un handicap. Activité de bureau, utilisation des outils informatiques, échanges avec les tutelles.

Connaissances

- Statuts de la fonction publique
- Cycle de la dépense publique
- Connaissance générale des ressources humaines
- Connaissance des techniques et outils de communication
- Connaissance générale des contrats de recherche européens
- Connaissance des outils bibliométriques

Savoir-faire

- Techniques de gestion administrative et financière
- Facilité d'adaptation et de pratiques à de nouvelles applications de gestion
- Réaliser des synthèses, rédiger des rapports ou des documents
- Conduire des entretiens
- Techniques de communication
- Déléguer et évaluer
- Animer une équipe
- Prévenir et gérer les conflits ou situations sensibles
- Concevoir des tableaux de bord
- Techniques et outils de communication multimédia
- Aisance en anglais (oral et écrit)

Aptitudes

- Faire preuve de discrétion et de confidentialité
- Être autonome, organisé et rigoureux
- Savoir rendre compte
- Être réactif face aux échéances et contraintes spécifiques
- Capacité à travailler en équipe

**Expérience(s)
souhaité(s)**

Une expérience en gestion dans un établissement d'enseignement supérieur et de recherche et notamment dans le cadre d'un projet de recherche européen est souhaitée.

**Niveau de
diplôme et
formation(s)**

Bac + 2, a minima, dans une filière de gestion, administration, finances.

Informations Générales**Date de prise de
fonction**

Dès juin 2023

Durée (CDD)

12 mois

Renouvelable : ☒ OUI ☐ NON

Temps de travail

- Temps plein
- Nombre d'heures hebdomadaires : 38h30
- Congés Annuels et RTT : 44 jours

**Activités
télétravaillables**

☒ OUI * ☐ NON

* Préciser les modalités de télétravail possible : à partir de 6 mois, à raison d'une jour de télétravail flottant par semaine

Modalités de candidature**Contact**

vivien@cyceron.fr / chetelat@cyceron.fr

- Envoyer un CV et une 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