

Assistant(e) en gestion administrative

Profil de poste

Emploi-type Assistant en gestion administrative

BAP J – Gestion et Pilotage

Missions 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.

La Délégation Régionale Paris 11 de l'Inserm représente l'Institut auprès de l'ensemble des partenaires régionaux publics et privés. Elle a pour mission principale d'accompagner les laboratoires de recherche en matière de gestion financière, de ressources humaines, de valorisation de la recherche, de communication, etc.

Placé(e) sous la responsabilité des deux directeurs des unités de recherche U1184 et U1185 sur le site de la Faculté de Médecine, au Kremlin-Bicêtre (94), la/le secrétaire-gestionnaire d'unité les assiste fonctionnellement dans le cadre de la gestion des contrats de recherche. Elle/il assure également le secrétariat et exécute des actes administratifs courants, nécessaires au bon fonctionnement des deux unités concernées. A noter que le poste est mutualisé à parts égales entre les 2 unités.

Activités principales

- Mettre en place les crédits et suivre les dépenses (engager, suivre et réceptionner des commandes, imputation interne des dépenses, suivi des factures, suivi avec les services et les fournisseurs, crédits des tutelles...),
- Créer et mettre à jour les tableaux de bord nécessaires au bon suivi des unités,
- Assurer le secrétariat classique et la gestion des budgets des unités, effectuer les demandes budgétaires (Ariane) et mettre à jour la BIR,
- Assurer l'interface entre les organismes d'appartenance des chercheurs, des ITA, des étudiants,
- Organiser les déplacements en mission du personnel des unités,
- Préparer les dossiers de recrutements (CDD, vacations, conventions de stages),
- Gérer les appels d'offres fournisseurs annuels,
- Gérer les inscriptions aux congrès, et l'organisation des réunions sur site ou en Visio,
- Gérer et traiter les informations écrites (courrier) et orales (téléphone),
- Rédiger les compte-rendu des Conseils de laboratoire,
- Gérer les publications et le site internet des unités,
- Organiser le classement et l'archivage (dématérialisation).

Activités associées

- Assurer la bonne circulation de l'information, communiquer avec les services et partenaires extérieurs (services de la Délégation régionales, tutelles, etc.),
- Proposer et concevoir des outils mutualisés de gestion administrative, des processus et des documents pour améliorer le fonctionnement des structures.

Connaissances

- Maîtrise des outils bureautiques et informatiques : Pack office indispensable,
- Connaissances d'outils de gestion financière (outil Inserm : SAFIR),
- Bonnes connaissances en anglais requises (écrit et oral).

Savoir-faire	• Gestion administrative et financière d'une structure,
Aptitudes	• Polyvalence, dynamisme • Autonomie, initiative • Sens de l'organisation aigu • Méthodologie, rigueur • Discrétion, confidentialité • Sens du relationnel, disponibilité • Sens de la communication
Spécificité(s) / Contrainte(s) du poste	Poste mutualisé sur 2 unités distinctes situées au Kremlin-Bicêtre, à la Faculté de Médecine Paris-Saclay. Le(a) candidate sera en constante interaction avec les personnels scientifiques des unités (techniciens, scientifiques, médecins, étudiants). Il (elle) devra faire preuve d'autonomie et de polyvalence et appréhender les thématiques de recherche des unités.
Expérience souhaitée	Une expérience dans une unité de recherche de la fonction publique serait un plus.
Diplôme(s) souhaité(s)	BAC+2 minimum, Diplômes ou qualifications professionnels jugés équivalents
Structure d'accueil	
Code unités	U1184 et U1185
Intitulés	• U 1184, CENTRE DE RECHERCHE EN IMMUNOLOGIE DES INFECTIONS VIRALES ET DES MALADIES AUTO-IMMUNES, • U 1185, PHYSIOLOGIE ET PHYSIOPATHOLOGIE ENDOCRINIENNES (PHYSENDO),
Responsable	U1184 : Roger LE GRAND U1185 : Peter KAMENICKY
Adresse	Le poste est situé : Faculté de Médecine Paris-Saclay - 63, Rue Gabriel Péri - 94 276 Le Kremlin Bicêtre. Pour information, certaines équipes de l'unité U1184 sont situées au CEA Paris-Saclay, centre de Fontenay-aux-Roses - 92265 Fontenay-aux-Roses. Cependant aucun déplacement sur ce site n'est envisagé
Délégation Régionale	DR Paris 11
Contrat	
Type	CDD
Durée	6 mois
Rémunération	A partir de 1916 euros bruts mensuels, en fonction de l'expérience
Date souhaitée de prise de fonctions	Dès que possible

Pour postuler

Merci d'envoyer votre CV détaillé et votre lettre de motivation à : peter.kamenicky@inserm.fr (pour U1185) et christine.bourgeois@u-psud.fr (pour U1184)