

## Assistant-e en gestion administrative

Concours externes 2022 – Ingénieurs et techniciens - Profil de poste – Concours n°33 – 5 postes

### 1<sup>er</sup> poste

**Corps** AI - Assistant-e Ingénieur-e

**BAP** J - Gestion et Pilotage

**Spécialité** Gestion administrative

**RIFSEEP (régime  
indemnitare  
fonctionnaire)** Fonction : Assistant-e administratif / RH / financier d'unité  
Groupe : 2  
Domaine : Laboratoires

**Affectation** **Unité 1024, Institut de Biologie de l'École Normale Supérieure (IBENS), Paris**

### A propos de la Structure

**L'Institut de biologie de l'ENS (IBENS, CNRS UMR8197, INSERM U1024)** est un centre de recherche fondamentale qui mène des recherches originales visant à décrypter les mécanismes fondamentaux au cœur des processus biologiques. Unité mixte ENS-CNRS-INSERM, l'IBENS accueille plus de 300 personnes regroupées en 30 équipes autonomes conduisant une recherche hautement collaborative et multidisciplinaire qui allie approches expérimentales et théoriques de pointe.

L'activité de recherche couvre des champs thématiques variés : Génétique et Génomique, Biologie du Développement, Neurosciences, Écologie, Biodiversité et Biologie de l'Évolution et s'appuie sur plusieurs plateformes technologiques, (imagerie cellulaire haute résolution, génomique, protéomique, bio-informatique et micro-fabrication) et des fonctions supports centralisées (Administration et informatique). L'IBENS est également un lieu d'innovation technologique (dépôt de brevets, hébergement de start-ups), et de transmission du savoir auprès des jeunes générations. Ainsi notre institut, au sein du Département de Biologie de l'ENS, est fortement impliqué dans l'enseignement et la formation des étudiants et jeunes chercheurs à tous les niveaux.

### Missions

Placé-e sous la direction de la Secrétaire générale, l'assistant-e en gestion prendra en charge, au sein de l'équipe administrative de l'IBENS, la responsabilité du pôle missions, composé de deux personnes. Il/Elle coordonnera les activités de gestion des missions pour l'ensemble des équipes de recherche, services communs et plateformes de l'Institut. Il/elle encadrera les agents du pôle en définissant les priorités.

### Activités principales

- Coordonner l'activité du pôle missions.
- Prendre en charge les demandes d'ordres de mission (OM) des membres de l'institut et des invités et recueillir l'ensemble des pièces nécessaires à l'établissement des OM.

- Procéder aux opérations d'engagement des commandes liées aux missions sur les différents outils de gestions GFC (ENS) ou GESLAB (CNRS) ou SAFIR (INSERM).
- Collecter et contrôler les pièces nécessaires à la liquidation des missions dans le strict respect des dépenses autorisées.
- Vérifier les dépenses éligibles selon le type de financeur.
- Suivre les missions non soldées pour régularisation et alerter les missionnaires.
- Réaliser des tableaux de bord, assurer le suivi des indicateurs, produire des bilans et des statistiques.
- Classer et archiver les pièces justificatives d'opérations financières et comptables.
- S'assurer du respect des règles et des bonnes pratiques en matière de missions.
- Suivre l'évolution des règles, directives et procédures financières et comptables.
- Informer et accompagner dans leurs démarches les responsables de lignes budgétaires et les porteurs de projets de l'institut.
- Piloter les opérations de fin d'exercice budgétaire.

### Activités associées

- Piloter le projet de déploiement de l'outil interne de saisie des demandes de missions et de déclaration des dépenses engagées.
- Participer à l'amélioration et la fiabilisation des actes de gestion financière de l'institut (utilisation de nouveaux outils ou méthodes).
- Proposer et mettre en place des méthodes de contrôles à posteriori dans une démarche d'amélioration continue.
- Apporter conseil et soutien à l'équipe de gestion.

### Connaissances

- Bonne connaissance des règles et techniques de la comptabilité publique.
- Maîtrise des outils bureautiques et des espaces partagés.
- Bonne connaissance du fonctionnement et du rôle des établissements publics (EPST et EPSCP).
- Savoir gérer son activité dans un calendrier contraint et un cadre de gestion complexe.
- Savoir respecter les réglementations et les priorités liées aux contrats de recherche.
- S'adapter aux contraintes de la recherche (réactivité, aspects internationaux, variété des interlocuteurs, etc.) et aux exigences des financeurs (éligibilité des dépenses, procédures de justification des contrats, rapports financiers, etc.).
- Maîtriser l'anglais : niveau B1 du cadre européen commun de référence pour les langues (nombreux doctorants et CDD chercheurs étrangers).

### Savoir-faire

- Savoir appliquer et faire respecter les procédures spécifiques aux missions.
- Savoir structurer et contrôler la légalité puis la régularité des opérations.
- Savoir informer et rendre compte.
- Alerter en cas de dysfonctionnements liés aux traitements des opérations de gestion.
- Contrôler la qualité et la cohérence des données saisies.
- Assurer une veille permanente sur les données propres au domaine des missions.
- Savoir coordonner une activité.

### Aptitudes

- Avoir le sens de l'organisation et le sens de gestion des priorités.
- Être rigoureux, avoir une bonne capacité d'analyse et de synthèse.
- Être autonome et avoir l'esprit d'initiatives.
- Savoir partager l'information.
- Aptitude à travailler en équipe, à être polyvalent et flexible.
- Savoir faire preuve de pédagogie, avoir un bon relationnel avec les interlocuteurs.

### Spécificité(s) et environnement du poste

- Rigueur et respect des délais en matière budgétaire et financière.
- Respect de la confidentialité des données et des informations.
- Adaptation rapide aux situations nouvelles et disponibilité.

### Expérience souhaitée

**Diplôme(s)  
souhaité(s)**

- Niveau de diplôme 5 (anciennement niveau III), Niveau de diplôme 6 (anciennement niveau II).

**Diplôme requis**

- Niveau de diplôme 5 requis (anciennement niveau III).

**Informations Générales****Temps de travail**

- Temps plein.
- Nombre d'heures hebdomadaires : 38h30.
- Congés Annuels et RTT : 45 jours.

**Activités  
télétravaillables**

OUI \*       NON

\* Après 6 mois d'ancienneté, une journée de télétravail par semaine est possible.

**Rémunération**

Selon la grille indiciaire correspondant au corps administratif de recrutement, une reprise d'ancienneté selon les règles statutaires et un régime indemnitaire (RIFSEEP) correspondant à la fonction occupée.

**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](mailto:emploi.handicap@inserm.fr)

## Concours externes 2022 – Ingénieurs et techniciens - Profil de poste – Concours n°33 – 5 postes

**2<sup>ème</sup> poste**

<b>Corps</b>	AI - Assistant·e Ingénieur·e
<b>BAP</b>	J - Gestion et Pilotage
<b>Spécialité</b>	Administration et Pilotage
<b>RIFSEEP (régime indemnitaire fonctionnaire)</b>	Fonction : Assistant·e administratif / RH / Financier d'unité Groupe : 2 Domaine : Laboratoires
<b>Affectation</b>	<b>UMR 1084 - Laboratoire de Neurosciences Expérimentales et Cliniques (LNEC), Poitiers</b>
<b>A propos de la Structure</b>	Le Laboratoire de Neurosciences Expérimentales et Cliniques (LNEC) est une unité de recherche mixte Inserm-Université de Poitiers dont les axes de recherches sont orientés vers des pathologies neurologiques et psychiatriques comme la maladie de Parkinson, la dépendance aux drogues, et les troubles du neurodéveloppement.
<b>Missions</b>	La personne recrutée aura pour mission d'assurer la réalisation des activités administratives et de gestion du personnel au sein de l'Unité. L'assistant·e en gestion administrative devra coordonner les aspects logistiques de la structure et communiquer avec les services de la structure et les partenaires extérieurs (Université, CNRS, CHU, Région...).
<b>Activités principales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Participer à l'instruction de dossiers complexes en vérifiant la conformité réglementaire.</li> <li>• Réaliser des tableaux de bord (organigramme de l'unité, formation continue, gestion des plateformes ARIANE et InsermLab, réglementation en Hygiène et Sécurité, besoins en équipements et liste des entretiens programmés...).</li> <li>• Proposer et concevoir des outils de gestion administrative, des processus et des documents pour améliorer le fonctionnement de la structure.</li> </ul>
<b>Activités associées</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Suivre l'évolution de la réglementation sur l'ensemble du domaine de gestion.</li> </ul>
<b>Connaissances</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Techniques de management.</li> <li>• Gestion des groupes et des conflits.</li> <li>• Organisation de l'Enseignement Supérieur.</li> <li>• Droit public.</li> <li>• Droit des contrats.</li> <li>• Environnement et réseaux professionnels.</li> <li>• Connaissance générale des ressources humaines.</li> <li>• Outils bureautiques courants.</li> <li>• Langue anglaise : B1 (cadre européen commun de référence pour les langues).</li> </ul>
<b>Savoir-faire</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Méthodologie de conduite de projet.</li> <li>• Techniques d'élaboration de documents.</li> <li>• Techniques de communication.</li> </ul>
<b>Aptitudes</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rigueur / Fiabilité.</li> <li>• Réactivité.</li> <li>• Sens relationnel.</li> </ul>
<b>Spécificité(s) et environnement du poste</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Confidentialité et discrétion.</li> <li>• Poste mutualisé avec une autre structure Inserm (UMR 1070) sur le même site.</li> </ul>
<b>Expérience</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expérience préalable dans la gestion de projets, y compris européens.</li> </ul>

**souhaitée****Diplôme(s)  
souhaité(s)**

- Niveau de diplôme 5 (anciennement niveau III).

**Diplôme requis**

- Niveau de diplôme 5 requis (anciennement niveau III).

**Informations Générales****Temps de travail**

- Temps plein
- Nombre d'heures hebdomadaires : 38h30
- Congés Annuels et RTT : 44 jours + 2 jours éventuels de fractionnement.

**Activités  
télétravaillables**

OUI \* Partiel       NON

**Rémunération**

Selon la grille indiciaire correspondant au corps administratif de recrutement, une reprise d'ancienneté selon les règles statutaires et un régime indemnitaire (RIFSEEP) correspondant à la fonction occupée.

**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](mailto:emploi.handicap@inserm.fr)

## Concours externes 2022 – Ingénieurs et techniciens - Profil de poste – Concours n°33 – 5 postes

**3<sup>ème</sup> poste****Corps** AI - Assistant·e Ingénieur·e**BAP** J - Gestion et pilotage**Spécialité** Administration et pilotage

**RIFSEEP (régime indemnitaire fonctionnaire)** Fonction : Assistant·e administratif / RH / financier d'unité  
 Groupe : 2  
 Domaine : Laboratoires

**Affectation** **Unité 1098 – Interactions Hôte-Greffon-Tumeur, Ingénierie Cellulaire et Génique, Besançon**

**A propos de la Structure** Interaction Hôte-Greffon-Tumeur, Ingénierie Cellulaire et Génique.  
 Site internet : <https://www.canceropole-est.org/la-recherche/annuaire-du-canceropole-est/entreprises/detail?id=62>

**Missions** L'assistant·e en gestion administrative devra assurer l'assistanat du Directeur de l'Unité, la coordination et la réalisation des activités administratives et financières au sein de l'unité, mais aussi en relation avec les différentes tutelles associées.

**Activités principales**

- Assistanat du Directeur de l'Unité : organisation de l'agenda, préparation des réunions.
- Coordination et pilotage de la gestion financière de l'unité : suivi de la dotation de l'unité en lien avec les tutelles et des budgets (ressources propres et subventions d'état).
- Assurer la mise en place des conventions, gestion et suivi budgétaire des contrats de recherche des équipes.
- Effectuer les demandes budgétaires (Ariane) et mettre à jour la BIR.
- Gérer les agendas et coordonner la logistique de l'unité.
- Assurer la gestion des commandes et maîtriser les différents logiciels de commande (notamment SAFIR).
- Pilote du processus achat dans le cadre de la norme ISO 9001.
- Informer et accompagner dans leurs démarches administratives les agents de l'unité.
- Participer au montage budgétaire en réponse aux Appels d'offres.
- Assurer la circulation de l'information, communiquer avec les services de la structure et les différentes tutelles de l'unité.
- Préparer et participer à l'organisation des événements de l'unité.

**Activités associées**

- Proposer et concevoir des outils mutualisés de gestion administrative, des processus et des documents pour améliorer le fonctionnement des structures.
- Réaliser des courriers, rapports, compte-rendu et autres documents.

**Connaissances**

- Connaissance générale du milieu de la recherche et de son organisation.

**Savoir-faire**

- Savoir planifier et hiérarchiser les tâches.  
Maîtriser les logiciels de gestion dédiés à la gestion de la structure (SAFIR) et les outils de bureautique.
- Bonne connaissance de la langue anglaise permettant d'avoir une conversation par écrit ou par oral (niveau B1).

**Aptitudes**

- Organisation et rigueur.
- Adaptabilité.
- Qualités relationnelles.
- Travail d'équipe.

- Réactivité.
- Respect de la confidentialité des échanges.

#### Spécificité(s) et environnement du poste

- Travail sur écran.

#### Expérience souhaitée

- Minimum 4 ans sur poste similaire.

#### Diplôme(s) souhaité(s)

- Niveau de diplôme 5 requis (anciennement niveau III).

### Informations Générales

#### Temps de travail

- Temps plein
- Nombre d'heures hebdomadaires : 38h30
- Congés Annuels et RTT : 45 jours.

#### Activités télétravaillables

OUI \*       NON

\* Préciser les modalités de télétravail possible.

#### Rémunération

Selon la grille indiciaire correspondant au corps administratif de recrutement, une reprise d'ancienneté selon les règles statutaires et un régime indemnitaire (RIFSEEP) correspondant à la fonction occupée.

#### 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](mailto:emploi.handicap@inserm.fr)

## Concours externes 2022 – Ingénieurs et techniciens - Profil de poste – Concours n°33 – 5 postes

**4<sup>ème</sup> poste****Corps** AI - Assistant-e Ingénieur-e**BAP** J - Gestion et pilotage**Spécialité** Immobilier

**RIFSEEP (régime indemnitaire fonctionnaire)** Fonction : Assistant-e administratif  
 Groupe : 2  
 Domaine : Délégation régionale

**Affectation** **Délégation régionale Auvergne-Rhône-Alpes, Bron****A propos de la Structure**

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 repartis sur l'ensemble du territoire et administrés par des Délégations Régionales.

Au sein de la Délégation Régionale Auvergne-Rhône-Alpes, le Pôle Prévention-Immobilier est composé d'une responsable du Pôle, d'un conducteur d'opérations ainsi que d'un chargé de Prévention.

Le pôle pilote et coordonne les missions suivantes :

- la gestion, l'entretien et la conduite de travaux du patrimoine immobilier
- la mise en œuvre de la prévention des risques professionnels

Sur l'aspect immobilier, le pôle gère les 7 bâtiments sur Lyon et Clermont-Ferrand dont l'Inserm est propriétaire ou assume les charges de propriétaires et réalise des opérations d'aménagement, de réhabilitation et d'entretien.

**Missions**

L'assistant-e de projet assiste la Responsable du Pôle dans la définition, le montage et le suivi d'opérations immobilières dans leurs aspects administratifs, financiers et techniques. Il/elle travaille en lien avec les services achats, financier et juridique de la Délégation.

**Activités principales**

- 1 – Assistance dans le montage et le suivi d'opérations immobilières :
  - Participation à l'étude des besoins et à la définition du projet.
  - Première approche organisationnelle, technique et budgétaire.
  - Informer et assurer la communication entre le Pôle Prévention Immobilier et les différents interlocuteurs (référénts bâtiments, maître d'œuvre, entreprises).
  - Préparer, relire les CCTP, faire le relais avec le service Achats dans la définition et la passation des marchés publics, participation à l'analyse des offres.
  - Etablir des pièces administratives liées à l'opération.
  - Participer au suivi technique jusqu'à la réception de l'opération.
  - Tenir à jour l'archivage des documents.
  - Etablir des comptes rendus, rapports, bilans...
- 2 – Assistance dans la maintenance des bâtiments et de l'exécution des contrats prestataires :
  - Contrôler l'exécution de travaux de maintenance selon le contrat défini.
  - Suivi des demandes de travaux, analyse de devis.
  - Participation aux réunions techniques.
  - Suivi ponctuel des engagements, saisie des commandes prestataires.
  - Etablir des comptes rendus, rapports, bilans.
- 3 – Assistance administrative et technique du Pôle :
  - Création et gestion d'outils de suivi de projet.
  - Tenue à jour des bases de données immobilier (rapports, plans, tableaux de bord...) et suivi de l'activité du Pôle.
  - Accompagnement ponctuel sur les sujets Prévention.

**Activités associées**

- Animation/communication autour du réseau de référents immobiliers : prendre en compte et analyser les besoins des sites, organiser des réunions régulières, informer sur les opérations de travaux.
- Participer au réseau du Bureau des Affaires Immobilières et à d'éventuels groupes de travail.
- Gérer les activations/désactivation de badges.
- L'agent sera également amené à suppléer ses collègues sur les périodes de congés.

**Connaissances**

- Méthodologie de conduite de projet.
- Gestion administrative et financière d'opérations immobilières.
- Connaissances juridiques : réglementation bâtiment/construction, autorisations d'urbanisme.
- Connaissance de la réglementation en matière d'hygiène et sécurité.
- Connaissances de l'environnement recherche serait un plus.

**Savoir-faire**

- Réaliser des synthèses.
- Rédiger des rapports ou documents de suivi (plannings, compte-rendu de réunion...).
- Assurer le suivi financier lié aux opérations.
- Savoir gérer son activité dans un calendrier et cadre complexe.
- Piloter des prestataires externes (multi techniques, multiservices).
- S'adapter aux interlocuteurs (scientifiques, fournisseurs...).
- Rendre compte à la responsable du Pôle et aux interlocuteurs hiérarchiques.

**Aptitudes**

- Sens de l'organisation.
- Rigueur.
- Sens relationnel.

**Spécificité(s) et environnement du poste**

- Déplacements ponctuels sur sites Inserm.

**Expérience souhaitée**

- Une expérience professionnelle similaire dans un service immobilier est un plus.

**Diplôme(s) souhaité(s)**

- Licence dans les domaines de l'Immobilier / architecture / gestion de projet.

**Diplôme requis**

- Niveau de diplôme 5 requis (anciennement niveau III)

**Informations Générales****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.

**Rémunération**

Selon la grille indiciaire correspondant au corps administratif de recrutement, une reprise d'ancienneté selon les règles statutaires et un régime indemnitaire (RIFSEEP) correspondant à la fonction occupée.

**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](mailto:emploi.handicap@inserm.fr)

## Concours externes 2022 – Ingénieurs et techniciens - Profil de poste – Concours n°33 – 5 postes

5<sup>ème</sup> poste

**Corps** AI - Assistant·e ingénieur·e

**BAP** J - Gestion et pilotage

**Spécialité** Assistanat administratif

**RIFSEEP (régime indemnitaire fonctionnaire)**  
 Fonction : Assistant·e de domaine fonctionnel  
 Groupe : 2  
 Domaine : Assistanat administratif

**Affectation** **Département de l'Évaluation et du Suivi des Programmes (DESP), Siège, Paris**

**A propos de la Structure**  
 Le DESP est en charge de la mise en œuvre de l'évaluation scientifique à l'Inserm et il est responsable de la qualité des processus d'évaluation. Il organise les processus et accompagne les instances dans les processus des structures, des programmes et des activités des chercheurs Inserm. Le DESP assure aussi la mise en œuvre d'outils de pilotage et de suivi de l'activité de l'organisme.  
 Il réalise ses missions en lien avec les instances d'évaluation de l'Inserm, les instituts thématiques, la direction générale, les partenaires et les autres structures soutien et supports.

**Missions**  
 Au sein du département de l'évaluation scientifique et du suivi des programmes la personne recrutée aura pour mission d'assurer l'assistanat des processus d'évaluation et des programmes partenariaux postes d'accueil / contrats interfaces HU.  
 Il/Elle travaillera en collaboration avec les autres assistantes en transversal du Département, avec le SI-EVAL et le Département des Ressources Humaines (DRH).

**Activités principales**

- Réception et gestion du courrier entrant et sortant.
- Gestion des agendas et coordination de la logistique.
- Participation à la gestion financière (Safir) des missions et commandes.
- Préparation et participation à l'organisation du processus d'évaluation des Contrats interfaces HU / Postes d'accueil et de deux CSS.
- Gestion de l'activité des programmes partenariaux : organisation de séminaires, accueil des participants, information des chercheurs.
- Réalisation des tableaux de bord, identification des indicateurs et en assurer le suivi, production de bilans et de statistiques.
- Rédaction des relevés de décisions des réunions et de documents officiels.
- Communication avec le DRH, le DAF, le CNRS et les divers partenaires.
- Contribution à la démarche européenne Qualité pour un label « Excellence in Research ».

**Activités associées**

**Connaissances**

- Connaissance générale du milieu de la recherche et de son organisation.
- Bonne connaissance de l'anglais écrit et parlé pour les échanges avec la communauté internationale de la recherche.

**Savoir-faire**

- Rédaction de rapports et de documents.
- Rédaction de synthèses.
- Conception de tableaux de bord.
- Maîtriser les logiciels de bureautiques : Word et Excel.
- Maîtriser l'utilisation de bases de données sous Excel ou autres outils informatiques.
- Organisation et planification de réunions.

**Aptitudes**

- Rigueur/fiabilité.
- Sens de l'organisation.
- Sens des relations humaines.
- Facilité d'écoute, d'adaptation et de réactivité.

**Spécificité(s) et environnement du poste**

- Capacité d'aménager occasionnellement ses horaires en fonction du calendrier et de la charge de travail, astreintes éventuelles.
- Facilité d'adaptation à collaborer avec plusieurs interlocuteurs.
- Respect de la confidentialité des échanges.

**Expérience souhaitée**

Expérience dans l'administration souhaitée en qualité d'assistant(e) de direction ou de gestionnaire de projets ou de processus.

**Diplôme(s) souhaité(s)**

Niveau de diplôme 5 en secrétariat, gestion des entreprises et des administrations, assistant de direction, assistant de manager (anciennement niveau III).

**Diplôme requis**

Niveau de diplôme 5 requis (anciennement niveau III).

**Informations Générales****Temps de travail**

- Temps plein
- 38h30
- 32 congés annuels et 13 RTT.

**Activités télétravaillables**

OUI \*       NON

\* 2 à 3 jours/semaine maximum à compter de 6 mois d'exercice sur les fonctions et sur accord du responsable hiérarchique.

**Rémunération**

Selon la grille indiciaire correspondant au corps administratif de recrutement, une reprise d'ancienneté selon les règles statutaires et un régime indemnitaire (RIFSEEP) correspondant à la fonction occupée.

**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](mailto:emploi.handicap@inserm.fr)