

Technicien-ne en gestion administrative

Concours externes – Ingénieurs et techniciens - Profil de poste – Concours n°45 – 4 postes

1^{er} poste

Corps	TR -Technicien-ne de la recherche
BAP	J – Gestion et Pilotage
Spécialité	Gestion administrative
RIFSEEP (régime indemnitaire fonctionnaire)	Fonction : Gestionnaire administratif / RH / financier d'unité Groupe : 1 Domaine : laboratoire
Affectation	Unité 1087 – L'Institut du thorax, Nantes
A propos de la Structure	L'Inserm UMR 1087 / CNRS UMR 6291 profite de la structure de l'institut du thorax pour mettre en place une démarche de recherche intégrée qui va du malade à l'identification des cibles et au développement de prise en charge médicale. L'objectif est d'identifier les mécanismes et les marqueurs associés aux facteurs de risque cardiovasculaires, métaboliques et pulmonaires. L'agent travaillera au sein de l'équipe administrative.
Missions	Sous l'autorité de la secrétaire générale et au sein du service administratif de l'unité, la personne recrutée aura pour mission d'assurer des fonctions polyvalentes d'assistance en gestion administrative, financière et des ressources humaines de la structure. Il/elle réalisera des actes administratifs dans le respect des techniques, des règles et des procédures. Il/Elle participera aux réunions de service et devra rendre compte de ses actions auprès de sa hiérarchie.
Activités principales	SUPPORT AUX EQUIPES ET PLATEFORMES Pour l'ensemble de ces tâches : Instruire les dossiers en vérifiant la régularité juridique, et en appliquant les procédures dédiées. 1. MISSIONS (pour le personnel du laboratoire et les invités) <ul style="list-style-type: none">• Gestion des missions : Collecte des informations liées à la mission (horaires et jours de départ et d'arrivée, itinéraire, réductions, hébergement) / Création du missionnaire / Gestion du dossier auprès de l'agence détentrice du marché / Etablissement de l'ordre de mission et des bons de commande correspondants / transmission du billet électronique et voucher au missionnaire / collecte des pièces justificatives du déplacement / établissement des états de frais correspondant et transmission à l'institution / enregistrement dépenses sur fichiers Excel / vérification des remboursements au missionnaire et fermeture des bons de commande, puis archivage.• Mise en place d'indicateurs et collecte d'informations en prévision des bilans scientifiques (enregistrement des communications orales, poster ...). 2. ASSISTANAT (directeur et la secrétaire générale)

- Gestion des agendas.
 - Gestion du courrier (circuit de signature).
 - Gestion de la boîte emails de la direction (suivi des emails, gestion des RDV, des deadlines).
- 3. COMMUNICATION en support de la secrétaire générale**
- Mise à jour du site web (Ksup).
 - Mise à jour de l'intranet.
 - Création de support visuel pour les écrans affichage dynamique.
 - Participation au contenu de la newsletter interne : identification des informations à diffuser et mise en forme.
- 4. FINANCES en support des gestionnaires responsables des finances et des commandes**
- Enregistrement des candidatures aux appels à projets et mise à jour de la base de gestion interne MANGO.
 - Gestion et suivi financier des contrats de recherche (excel + logiciel financier Inserm SAFIR) : Prise de connaissance et étude des contrats de recherche pour la mise en place du budget. Suivi des dépenses et des recettes.
 - Gestion et suivi des commandes.
- 5. RESSOURCES HUMAINES en support de la gestionnaire responsable des RH**
- Constitution des dossiers de recrutement des personnels statutaires et contractuels, des prolongations de contrats et des conventions de stage des étudiants en lien avec les services RH des tutelles,
 - Gestion administrative des personnels et des stagiaires avec mise à jour des dossiers et de la base RH.
- 6. Activités transversales**
- Accueil physique et téléphonique des interlocuteurs internes et externes.
 - Gestion des agendas et contrôle des échéances.
 - Participation aux réunions hebdomadaires de l'équipe administrative.
 - Relais des missions des secrétaires gestionnaires lors des congés et absences.
 - Veille et recensement des textes officiels et des décisions des tutelles.
 - Mise à jour des outils partagés.
 - Classement et archivage.

Activités associées

Connaissances

- Connaissance générale des techniques de secrétariat et de gestion administrative.
- Compréhension du mode de fonctionnement des administrations publiques.
- Maîtrise de l'expression orale et écrite.
- Connaissance de l'environnement bureautique et maîtrise des logiciels de bureautique.
- Culture des outils internet.
- Techniques de communication.

Savoir-faire

- Savoir appliquer la réglementation du domaine et respecter les procédures.
- Savoir analyser, hiérarchiser et gérer les informations.
- Savoir gérer son activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexe.
- Savoir rendre compte.
- Communiquer et faire preuve de pédagogie.
- Mettre en œuvre des procédures et des règles.
- Travailler en équipe.
- Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité.

- Aptitudes**
- Rigueur et méthode.
 - Autonomie et esprit d'initiative.
 - Forte capacité d'adaptation.
 - Confidentialité.

- Spécificité(s) et environnement du poste**
- Laboratoire accessible en transport en commun.
 - Equipe de 5 personnes.

- Expérience souhaitée**
- Expérience souhaitée dans la fonction publique, en particulier dans le domaine de la recherche et de l'enseignement supérieur.

- Diplôme(s) souhaité(s)**
- Baccalauréat.

- Diplôme requis**
- Baccalauréat.
 - Diplôme minimum de niveau 4 (anciennement niveau IV).

Informations Générales

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

- Activités télétravaillables**
- OUI * NON
- * 1 jour par semaine

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

Concours externes – Ingénieurs et techniciens - Profil de poste – Concours n°45 – 4 postes

2^{ème} poste

Corps	TR – Technicien-ne de la recherche
BAP	J - Gestion et Pilotage
Spécialité	Gestion administrative et financière
RIFSEEP (régime indemnitaire fonctionnaire)	Fonction : Technicien-ne en gestion administrative Groupe : 2 Domaine : secrétariat/gestion
Affectation	Département des Ressources Humaines (DRH), Siège, Paris
A propos de la Structure	<p>Le Département des Ressources Humaines (DRH) est chargé de proposer, d'élaborer et de mettre en œuvre la politique ressources humaines de l'Inserm.</p> <p>Au sein du DRH, le pôle formation du Service de Développement RH définit et pilote la politique formation de l'établissement.</p> <p>Le pôle est organisé en 3 secteurs :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Formation continue - Ateliers de l'Inserm - Ecole de l'Inserm - Liliane Bettencourt
Missions	<p>Les Ateliers de l'Inserm ont pour but de sensibiliser la communauté scientifique nationale et internationale à des technologies et thématiques émergentes dans les sciences de la vie et de la santé. Ils se déroulent en deux phases : une phase théorique de 2 jours et demi en résidentiel mobilisant une centaine de participants et intervenants ; et une phase pratique de 2 à 5 jours en laboratoire. Le pilotage scientifique des Ateliers est assuré par un comité d'experts.</p> <p>Au sein de ce secteur, le/la technicien-ne en gestion administrative assure, sous la responsabilité de la responsable du pôle Formations, la gestion administrative et financière des Ateliers et coordonne l'organisation logistique des événements.</p>
Activités principales	<p>Organisation des réunions du Comité Scientifique des Ateliers :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Planifier et organiser la logistique des 3 réunions annuelles du Comité : brainstorming, pré-sélection des projets et auditions. • Assurer la gestion des missions des membres du Comité et des porteurs de projet. <p>Communication et diffusion de l'information :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Administrer (en lien avec le prestataire) le site des Ateliers. • Promouvoir les Ateliers auprès des laboratoires de recherche nationaux et internationaux via différents supports (mailing-list, lettres électroniques de l'Inserm, responsables/correspondants formation...). • Accompagner et conseiller les participants français et étrangers sur les modalités d'inscription. <p>Mise en place des Ateliers :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Valider les prestations hôtelières avec le prestataire pour chaque Atelier (dates, lieu de l'évènement, salles de conférence, hébergement, restauration, exposants, panneaux poster). • Enregistrer les coordonnées des organisateurs et conférenciers dans l'outil de suivi. • Envoyer les invitations aux conférenciers.

- Gérer les missions des intervenants en relation avec le prestataire (billets, transferts, remboursements des frais de mission) et envoyer les éléments d'information liés aux voyages.
- Vérifier les informations après avoir extrait la liste des participants du site d'inscription pour l'intégrer dans l'outil de suivi.
- Adresser pour les phases I et II un dossier administratif et financier nominatif à chaque participant ; réceptionner, vérifier les éléments reçus (dossiers, paiements et conventions) et procéder à des relances pour les dossiers incomplets ; envoyer les convocations et établir les certificats de présence.
- Préparer les badges et envoyer les colis sur le site hôtelier.
- Assurer l'accueil de l'ensemble des conférenciers et des participants et veiller au bon déroulement de l'Atelier.
- Renseigner les informations relatives aux phases pratiques dans l'outil SIRH.

Gestion budgétaire :

- Suivre les dépenses : demander les devis, établir les bons de commande, mettre en paiement les factures auprès de l'Agence Comptable Principale et mettre à jour le tableau de suivi des dépenses.
- Suivre les recettes : assurer la facturation pour chaque participant en lien avec le Département des Affaires Financières.
- Assurer le versement des recettes aux laboratoires d'accueil dans le cadre de la phase pratique.

Bilans et Statistiques :

- Mettre en ligne le questionnaire d'évaluation et extraire les résultats.
- Collecter les données pour le bilan social des Ateliers.

Activités associées

- Gérer les formations à destination des personnels extérieurs (inscriptions, facturation, reversement des recettes).

Connaissances

- Notions en anglais (Niveau A2).

Savoir-faire

- Savoir gérer les priorités en tenant compte des contraintes et des échéances qu'impose la programmation événementielle des Ateliers.
- Maîtriser le pack office et le publipostage.
- Access (niveau intermédiaire souhaité).

Aptitudes

- Organisation, méthode, rigueur.
- Sens des responsabilités et de l'initiative.
- Travail en équipe.

Spécificité(s) et environnement du poste

- Déplacements en région (3 jours pour chaque Atelier).

Expérience souhaitée

- Expérience sur un poste équivalent appréciée.

Diplôme(s) souhaité(s)

- Baccalauréat.

Diplôme requis

- Baccalauréat.
- Diplôme minimum de niveau 4 (anciennement niveau IV).

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

Concours externes – Ingénieurs et techniciens - Profil de poste – Concours n°45 – 4 postes

3^{ème} poste

Corps	TR –Technicien-ne de la recherche
BAP	J - Gestion et pilotage
Spécialité	Ressources humaines
RIFSEEP (régime indemnitaire fonctionnaire)	Fonction : Technicien-ne en gestion administrative Groupe : 2 Domaine : Ressources humaines
Affectation	Département des Ressources Humaines (DRH), Siège, Paris
A propos de la Structure	<p>Le Département des Ressources Humaines (DRH) est chargé de proposer, d'élaborer et de mettre en œuvre la politique des ressources humaines de l'Inserm.</p> <p>Le pôle Recrutement-Accueils-Développement de carrières du Service de Développement des Ressources Humaines est organisé en 2 secteurs :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Secteur Recrutement-Accueils - Secteur Carrières
Missions	<p>Au sein du pôle Recrutement-Accueils-Développement de carrières du Service de Développement des Ressources Humaines, dans une équipe d'environ 8 personnes, le/la gestionnaire participe à l'organisation des campagnes de recrutement et promotion des personnels chercheurs, ingénieurs et techniciens (concours externes, internes, examens de sélection professionnelle). Il/elle sera également chargé-e du suivi de l'évaluation des personnels chercheurs et de la gestion des appels d'offres à destination des médecins et hospitalo-universitaires.</p>
Activités principales	<ul style="list-style-type: none"> • Instruire les dossiers de candidature en vérifiant leur conformité avec la réglementation. • Informer les candidats, les directeurs de structure, les délégations régionales et les partenaires de l'Inserm sur les modalités se rapportant à l'activité. • Constituer les jurys de concours ingénieurs / techniciens. • Préparer les travaux des commissions d'équivalence au titre du diplôme et de la qualification professionnelle. • Organiser les réunions d'admissibilité et d'admission des concours et assurer leur logistique. • Préparer les courriers : de convocations, d'admissibilité, d'admission, de nomination... • Rédiger des contrats, des comptes rendus, des notes et des décisions. • Mettre à jour / créer des bases de données et élaborer des études statistiques.
Activités associées	
Connaissances	<ul style="list-style-type: none"> • Connaître l'organisation et le fonctionnement de l'Inserm et de ses partenaires. • Connaître le statut des Etablissements Publics à Caractère Scientifiques et Technologiques (EPST).
Savoir-faire	<ul style="list-style-type: none"> • Savoir mener de front plusieurs activités y compris dans l'urgence tout en identifiant les priorités. • Savoir appliquer la réglementation relative aux concours (statuts notamment). • Savoir rédiger des courriers administratifs.

- Maîtriser l'utilisation de bases de données (type Excel ou Access) et savoir assimiler rapidement le maniement de plusieurs applications informatiques.
- Maîtriser la pratique des logiciels bureautiques (Word, Excel et Powerpoint) et des navigateurs ;
- Gérer la confidentialité des informations.

Aptitudes

- Réactivité, esprit d'analyse et de synthèse.
- Sens de l'organisation.
- Sens de la communication et du travail en équipe.
- Autonomie, rigueur, discrétion.
- Motivation, esprit d'initiative et sens de la hiérarchie.

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

- Expérience en ressources humaines dans le secteur public.

Diplôme(s) souhaité(s)

- Baccalauréat.

Diplôme requis

- Baccalauréat.
- Diplôme minimum de niveau 4 (anciennement niveau IV).

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

Concours externes – Ingénieurs et techniciens - Profil de poste – Concours n°45 – 4 postes

4^{ème} poste

Corps	TR – Technicien-ne de la recherche
BAP	J – Gestion et pilotage
Spécialité	Ressources humaines
RIFSEEP (régime indemnitaire fonctionnaire)	Fonction : assistance administrative du service Groupe : 2 Domaine : Action sociale, Santé, RH
Affectation	Délégation régionale Provence-Alpes-Côte d’Azur et Corse (PACA), Marseille
A propos de la Structure	<p>La délégation régionale apporte un soutien administratif aux 16 unités de recherche, 1 unité de service et 1 Centre d'Investigation Clinique dont elle a la charge. Elle est à l'interface entre le siège et ces structures pour répondre au mieux aux besoins.</p> <p>En termes de ressources humaines, la répartition est la suivante :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Agents de la Délégation régionale : 51 • Effectif Inserm en région PACA : 772 (dont 502 fonctionnaires, 220 CDD et 50 vacataires) <p>Soit une masse salariale : 50 M€</p> <p>Le patrimoine régional est de 18 000 m².</p> <p>En termes de finances, la gestion porte sur :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Contrats de recherche : 657 • Contrats et conventions : 149 • Subventions publiques : 15,26 M€
Missions	Sous la direction du responsable des ressources humaines, l'agent réalise l'assistance administrative du service (campagnes RH annuelles, activités RH transversales à l'ensemble du service).
Activités principales	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborer et rédiger des actes de gestion, de gestion de paie, établir des décisions administratives concernant la carrière des personnels non titulaires et titulaires (recrutement, promotions, positions, retraites, maladies et congés liées à la parentalité, attestation de fins de fonctions...). • Saisir et suivre des données de gestion RH dans les tableaux de suivi du service ou bilans annuel (exemple : mise à jour des données en lien avec les prestataires de santé au travail pour le suivi médical, saisie des bilans annuel des formations dans sirène). • Saisir et suivre les factures et missions du pôle développement compétences et des parcours professionnels. • Assurer le suivi des aménagements et avis médicaux rendus par les médecins du travail, relance des convocations non honorées, transmission aux structures de recherche. • Alimenter et mettre à jour les fichiers des agents en lien avec les prestataires de santé au travail (fichiers alimentant les logiciels de convocations). • Assurer la gestion des astreintes et contraintes (lien avec les structures de recherche, suivi : valorisations financière et l'enregistrement dans SIRENE, vérification sur les bulletins de salaires). • Assurer un soutien lors des campagnes annuelles transversales (vérification des droits SFT, forfait mobilités durables, indemnités télétravail,...). • Assurer un soutien pour le déploiement du processus de gestion des stages déconcentrés vers les structures de recherche (accompagnement sur sirène, suivi, contrôle internes ...). • Préparer des données RH pour animation supports d'animation RH pour les différentes réunions de réseaux (Secrétaires générales, secrétaires gestionnaires, réunion des directeurs).

Activités associées	<ul style="list-style-type: none"> • Tenir à jour des informations du service sur l'espace régional de l'intranet Inserm Pro et l'espace RH du SharePoint collaboratif. • Rédiger des courriers administratifs.
Connaissances	<ul style="list-style-type: none"> • Connaissance de l'organisation et du fonctionnement des EPST. • Réglementation santé et sécurité des EPST. • Connaître les pratiques et les usages administratifs ; connaissances en logiciels bureautiques. • Connaissances sur des thèmes RH : paie, recrutement, stage, maladie. • Connaissances sur des thèmes en lien avec la médecine et la prévention : RPS, handicap et maintien dans l'emploi, harcèlement et violences sexistes, travail sur écran, TMS, SST, défibrillateur,...
Savoir-faire	<ul style="list-style-type: none"> • Maîtriser les techniques de secrétariat (gestion des appels, des courriels, de différents moyens de communication). • Maîtriser les logiciels de bureautique (Word, Excel, Power Point, etc ...). • Définir-adapter et utiliser un plan de classement et d'archivage, un système de gestion documentaire. • Identifier les informations communicables à autrui en respectant le secret professionnel. • Identifier, analyser, prioriser et synthétiser les informations relevant de son domaine d'activité. • Capacité rédactionnel. • Travailler en équipe pluridisciplinaire / en réseau.
.Aptitudes	<ul style="list-style-type: none"> • Autonomie. • Rigueur et organisation. • Réactivité et efficacité. • Communication. • Esprit d'équipe. • Polyvalence. • Discrétion.
Spécificité(s) et environnement du poste	Confidentialité des informations.
Expérience souhaitée	<ul style="list-style-type: none"> • Une expérience dans le domaine, idéalement dans le secteur public, serait un plus.
Diplôme(s) souhaité(s)	<ul style="list-style-type: none"> • BAC – Bac pro
Diplôme requis	<ul style="list-style-type: none"> • Diplôme minimum de niveau 4 (anciennement niveau IV).

Informations Générales

Temps de travail	<ul style="list-style-type: none"> • Temps plein : oui • Nombre d'heures hebdomadaires : 38h30 • Congés Annuels et RTT : 32j et 13j
Activités télétravaillables	<input checked="" type="checkbox"/> OUI * <input type="checkbox"/> NON * Selon les modalités statutaires de l'institut.
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 +	<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