

## Technicien.ne en gestion administrative

 CDD 16 mois

 Début : dès que possible

 Reims

 Télétravail partiel

 Bac

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

- Agents fonctionnaires de l'Inserm par voie de mobilité interne
- Agents fonctionnaires non Inserm par voie de détachement
- CDD agents contractuels

<b>Catégorie</b>	B
<b>Corps</b>	Technicien de la Recherche
<b>Emploi-Type</b>	Technicien.ne en gestion administrative
<b>RIFSEEP (régime indemnitaire fonctionnaire)</b>	Fonction : Gestionnaire administratif / RH / financier d'unité Groupe : 1

### Structure d'accueil

#### Département/ Unité/ Institut

U 1250  
**Pathologies Pulmonaires et Plasticité Cellulaire (P3Cell)**

#### A propos de la Structure

L'**UMR-S 1250** est une Unité mixte, sous la cotutelle de l'Inserm et de l'Université de Reims Champagne-Ardenne (URCA), qui a été créée en janvier 2018. C'est une équipe multidisciplinaire impliquant des chercheurs, des enseignants-chercheurs en biologie cellulaire, en histologie, en bactériologie, en informatique, en physiologie et en pneumologie ainsi que des cliniciens du CHU de Reims.

#### Directeur

Madame Myriam POLETTE

#### Adresse

Inserm UMR-S 1250  
CHU Maison-Blanche  
45, rue Cognacq-Jay  
51092 REIMS Cedex

#### Délégation Régionale

EST

## Description du poste

**Mission principale** Réaliser des activités de gestion administrative, financière et de ressources humaines du laboratoire en autonomie et dans le respect des règles et des procédures applicables au domaine de la recherche en santé.

**Activités principales**

- Traiter les informations et les dossiers d'ordre administratif ou technique et en vérifier la conformité ;
- Suivre la mise en place du budget du laboratoire et son exécution en liaison avec les partenaires institutionnels ;
- Prendre en charge les commandes et la réception des matériels et fournitures ;
- Etablir les dossiers de recrutement et les conventions avec le service RH ;
- Organiser les missions et déplacements ;
- Structurer et alimenter les bases de données ;
- Procéder à l'archivage des pièces administratives ;
- Sélectionner et diffuser de l'information en interne et en externe.

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

- Horaires de travail compatibles avec ceux de l'Unité,
- Possibilité de travailler en horaires décalés selon les besoins de service,
- Déplacements éventuels pour formations, congrès et séminaires.

**Connaissances**

- Notions d'anglais souhaitées
- Modes de fonctionnement des administrations publiques souhaité
- Techniques d'élaboration de documents
- Techniques de communication

**Savoir-faire**

- Rendre compte de l'état d'avancement des dossiers,
- Suivre l'évolution de la réglementation sur l'ensemble des domaines de gestion,
- Accueillir et informer les personnels et les usagers de la structure,
- Informer sur le règlement intérieur,
- Répondre aux demandes d'information en interne et en externe,
- Participer à l'organisation de colloques et conférences
- Savoir utiliser des logiciels du domaine ;
- Bonne maîtrise du pack office
- Savoir gérer son activité dans un calendrier ;
- Savoir travailler en collaboration avec les interlocuteurs internes et externes ;
- Savoir rechercher l'information, la vérifier et la classer ;
- Savoir rendre compte de son activité.

**Aptitudes**

- Sens des responsabilités ;
- Sens de l'organisation ;
- Sens de l'équipe ;
- Sens de l'écoute ;
- Sens de la confidentialité.

**Expérience(s) souhaité(s)**

- En gestion financière et administrative dans le domaine public

**Niveau de diplôme et formation(s)**

- Bac minimum

## Informations Générales

**Date de prise de fonction** Dès que possible

**Durée (CDD et détachements)** 16 mois  
Renouvelable :  OUI  NON

**Temps de travail**

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

**Activités télétravaillables**  OUI  NON

**Rémunération**

- **Contractuels** : à partir de 1705.71€ à 1968.13 brut mensuel en fonction de l'expérience professionnelle sur des postes de niveau équivalent.

## Modalités de candidature

**Contact**

- Envoyer CV et lettre de motivation à [recrutement.strasbourg@inserm.fr](mailto:recrutement.strasbourg@inserm.fr)

**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)