

Assistant-e administratif-ve RH

 Début : 1^{er} juin

 Bron

 Bac minimum

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

Catégorie	B
Corps	TR – Technicien de la recherche
Emploi-Type	Technicien-ne en gestion administrative
RIFSEEP (régime indemnitaire fonctionnaire)	Fonction : Groupe : Domaine :

Structure d'accueil

Département/ Unité/ Institut

DR Auvergne-Rhône-Alpes

A propos de la Structure

Au sein de la Délégation régionale Auvergne-Rhône-Alpes, le service Ressources Humaines est chargé de la mise en œuvre de la politique générale de Ressources Humaines de l'Inserm pour l'ensemble des 850 personnels des structures de recherche de sa circonscription. Il est composé de trois pôles :

- gestion des ressources humaines
- développement des ressources humaines
- médecine et action sociale

Directeur Dominique PELLA

Adresse Centre hospitalier Le Vinatier, Bâtiment 452, 95 boulevard Pinel, BRON

Délégation Régionale DR Auvergne-Rhône-Alpes

Description du poste

Mission principale Sous la responsabilité de la RRH, la personne recrutée aura pour mission d'assurer la coordination administrative et logistique des trois pôles du service RH, soutenir l'équipe dans l'organisation des activités, plannings et constituer un renfort pour accompagner les pics d'activités, les périodes d'absence des agents absents (maladies, congés...)

Activités principales

- Saisir et mettre à jour des bases de données dédiées à la gestion administrative, des ressources humaines.
- Organisation et suivi des rendez-vous
- Réaliser des opérations de gestion courante en relation avec le domaine d'activité de la structure (appui à la préparation des procédures, collecte des documents, relations avec les agents et le siège, saisie des procédures sur les applications web et celles du SIRH)
- Saisir, mettre en forme des documents divers (courriers, rapports), les reproduire et les diffuser
- Coordonner les projets de réorganisation du service (dématérialisation de la gestion RH, arborescence...)
- Transcrire des informations orales à l'écrit
- Suivre certains dossiers et relancer les interlocuteurs internes et externes concernés
- Participer à l'organisation des événements du service
- Classer et archiver les documents
- Réceptionner, diffuser et assurer la traçabilité des documents électroniques

Spécificité(s) et environnement du poste

- Suivi du calendrier du service et confidentialité

Connaissances

- Environnement et réseaux professionnels
- Culture internet
- Techniques de communication
- Maîtrise de logiciels de bureautique

Savoir-faire

- Techniques d'élaboration de documents
- Capacité de rédaction
- Savoir rendre-compte
- Savoir gérer son activité dans un calendrier et un cadre complexe
- Travailler en équipe et maintenir le lien avec la Responsable RH

Aptitudes

- Aptitude à la communication : la maîtrise de l'anglais serait un plus
- Capacité d'adaptation
- Sens de l'organisation
- Rigueur et Fiabilité
- Sens relationnel
- Sens de l'initiative

Expérience(s) souhaité(s)

- Expérience en gestion administrative et organisation

Niveau de diplôme et formation(s)

- Bac à bac +2

Informations Générales

Date de prise de fonction 1^{er} juin

Durée (CDD) 12 mois

Renouvelable : OUI NON

Poste sur support pérenne

Temps de travail

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

Activités télétravaillables OUI NON**Rémunération**

- **Contractuels** : A partir de 2 132,44 € brut mensuel en fonction de l'expérience professionnelle sur des postes de niveau équivalent.

Modalités de candidature**Date limite de candidature**

31 mars 2023

Contact

Rym Kamoun – rym.kamoun@inserm.fr

Contractuels

- Envoyer CV et lettre de motivation à recrutement.lyon@inserm.fr
- Précisez vos prétentions salariales.

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