

## Assistant administratif en recherche clinique F/H

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
- Agents contractuels par voie de CDD

**Catégorie** A

**Corps** AI – Assistant ingénieur

**BAP** J

**Emploi-Type** Assistant-e en gestion administrative

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

### Institut d'accueil

**Institut** INSTITUT THEMATIQUE MULTI ORGANISMES SANTE PUBLIQUE – Pôle Recherche Clinique

**A propos de l'Institut** Le Pôle de Recherche Clinique (PRC) de l'Institut Thématique "Santé Publique" de l'Inserm a en charge l'organisation et la gestion des projets de recherche impliquant sur la personne humaine entrant dans le cadre de la loi Jardé et des projets hors loi Jardé.  
Ce pôle regroupe une trentaine de personnes réparties autour de deux principales activités :  
- La promotion par l'Inserm pour des protocoles de recherche impliquant la personne humaine  
- La gestion des infrastructures de recherche clinique (dont les Centres d'Investigation Clinique)

**Directeur** Rémy SLAMA

**Adresse** 8 rue de la croix Jarry – 75013 PARIS (BIOPARK)

**Délégation Régionale** ADMINISTRATION DU SIEGE

## Description du poste

<b>Mission principale</b>	<p>Au sein du PRC, le/la gestionnaire recherche clinique assure la gestion des demandes de promotion des recherches, effectuées par les investigateurs Inserm.</p> <p>Il/ elle travaille en étroite collaboration avec les investigateurs eux-mêmes, les membres de la structure de qualification des projets (guichet unique), les autres assistantes du PRC et l'ensemble des personnels pour faciliter les échanges d'informations.</p>
<b>Activités principales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Assurer la gestion des demandes de promotion des investigateurs selon la procédure ad-hoc et en utilisant les outils internes dédiés (réception des demandes, envoi des accusés réception et vérification de la recevabilité des demandes, organisation des réunions du pré-guichet unique/guichet unique, gestion et suivi des demandes en expertise, surveillance des délais dans les différentes phases du processus d'évaluation, participation à l'information des investigateurs, classement et archivage papier des demandes)</li> <li>• Suivre les devis frais de promotion auprès des investigateurs Inserm</li> <li>• Assurer l'évaluation du surcoût hospitalier pour les recherches promues par l'Inserm (évaluation du surcoût hospitalier en collaboration avec la responsable promotion et le chef de projet)</li> <li>• Initiation de la rédaction de la convention de surcoût sur la base d'une convention type</li> <li>• Organiser les réunions en lien avec l'activité promotion (rdv avec les investigateurs, ...)</li> <li>• Participer à l'actualisation des procédures de gestion des projets</li> <li>• Mettre à jour l'outil de gestion de projets</li> <li>• Organiser, commander et suivre les commandes et missions en lien avec l'activité promotion</li> <li>• Participer aux bilans d'activité liés à l'activité promotion</li> </ul>
<b>Spécificité(s) du poste</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pas de contrainte particulière</li> </ul>
<b>Connaissances</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Connaissance de l'Inserm (organisation et fonctionnement), de ses partenaires et de la recherche publique en santé serait appréciée</li> <li>• Savoir hiérarchiser les documents, organiser et classer les documents sur un forum partagé</li> <li>• Compréhension de l'anglais</li> <li>• Maîtriser la pratique des logiciels bureautiques courants (Word, Excel, Internet et Powerpoint)</li> <li>• Maîtriser les techniques de l'assistanat (prise de rendez-vous, classement, téléphone, messagerie, publipostage)</li> </ul>
<b>Savoir-faire</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Savoir travailler en équipe tout en gardant une grande autonomie</li> <li>• Savoir gérer ses priorités</li> <li>• Savoir hiérarchiser les documents (reconnaissance, suivi, mise à jour, recherche de données sur Internet)</li> <li>• Gérer la confidentialité des informations</li> <li>• Savoir travailler en mode projet et suivre les actions jusqu'à achèvement</li> <li>• Respecter les délais et les calendriers</li> </ul>
<b>Aptitudes</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rigueur, implication, disponibilité</li> <li>• Sens relationnel aigu indispensable, adaptabilité aux situations et aux interlocuteurs par téléphone et courriels</li> <li>• Sens de l'organisation et de la coordination</li> <li>• Réactivité, esprit d'analyse et de synthèse</li> <li>• Motivation, esprit d'initiative et d'anticipation</li> <li>• Autonomie</li> </ul>
<b>Expérience(s) souhaité(s)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expérience en recherche clinique serait appréciée</li> <li>• Une formation pourra être proposée</li> </ul>

- Niveau de diplôme et formation(s)**
- Bac à Bac + 2 en santé
  - Formation attaché de recherche clinique

### Informations Générales

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

**Durée** 12 mois  
Renouvelable :  OUI  NON

**Temps de travail**

- Temps plein
- 38H30

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

**Rémunération**

- Entre 1916 € et 2 398 € brut mensuel en fonction de l'expérience professionnelle sur des postes de niveau équivalent.

**Avantages**

- 32 Congés Annuels et 13 RTT
- Restauration collective subventionnée sur place
- Comité d'action sociale (prestations sociales, culturelles, sportives)
- Transports publics remboursés partiellement

### Modalités de candidature

**Pour candidater**

- Veuillez déposer votre candidature avec la référence 39-986 à l'adresse : [recrutement.ads@inserm.fr](mailto:recrutement.ads@inserm.fr)
- Attention : le traitement des candidatures adressées par d'autres canaux n'est pas garanti.
- 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 : [emploi.handicap@inserm.fr](mailto:emploi.handicap@inserm.fr)