

## Assistant-e en gestion administrative

 CDD handicap

 Début : dès juin 2023

 Lille

 Bac + 2

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  
en situation de handicap**

Contrat à durée déterminée

**Catégorie : A**

**Corps : Assistant ingénieur**

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

### Structure d'accueil

**Unité :** UMR1172 – Lille Neurosciences et Cognition

**Institut :** Neurosciences, sciences cognitives, neurologie, psychiatrie

#### A propos de la Structure

Le laboratoire Lille Neurosciences & Cognition (LiINCog) est localisé à Lille (59) à proximité immédiate du centre-ville (10 min en métro). Il est localisé sur le pôle recherche de la Faculté de Médecine à l'UFR Sciences de la Santé et du Sport (UFR3S) de l'Université de Lille, situé sur le campus du centre hospitalier universitaire de Lille (CHU-Lille).

Lille Neurosciences & Cognition est constitué de 5 équipes de recherche et une équipe émergente, et regroupe près de 250 personnes qui travaillent à mieux comprendre notre santé mentale et les maladies neurologiques et psychiatriques. Lille Neurosciences & Cognition vise à améliorer leur prise en charge et leur diagnostic. Afin de suivre l'évolution de ces pathologies et l'efficacité de nouveaux traitements, LiINCog a développé une recherche clinique en lien avec le CHU-Lille et met également en œuvre des programmes de recherche basés sur des modèles expérimentaux de ces maladies. Le poste à pourvoir est affecté à l'équipe du secrétariat général.

**Directeur**

Luc BUEE

**Adresse** Bâtiment Biserte. Rue Polonovski. Lille

**Délégation Régionale** Inserm Nord-Ouest

### Description du poste

#### Mission principale

Au sein de du secrétariat général assurant le bon fonctionnement du centre dans tous ses aspects (finances, RH, administration, communication, logistique), l'Assistant-e ingénieur-e sera chargé-e de renforcer l'offre de service aux équipes de recherches, chercheurs et ingénieurs du Centre notamment dans le domaine du montage des appels à projet et des achats.

Il/Elle travaillera étroitement avec la secrétaire générale et avec la chargée de gestion financière et sera en interface avec les responsables d'équipe, les porteurs de projets et les personnes impliquées dans les achats dans les équipes.

#### Activités principales

Participer et/ou assurer l'instruction de dossiers complexes en vérifiant la conformité réglementaire

Réaliser des tableaux de bord, identifier des indicateurs et en assurer le suivi, produire des bilans et des statistiques

Assurer la circulation de l'information, communiquer avec les services de la structure et les partenaires extérieurs

Effectuer le suivi administratif de l'exécution des différents types de contrats de recherche

Conseiller les équipes de recherche pour le montage de projets

Participer aux actions de sensibilisation/formation/information des partenaires financiers et acteurs de la recherche

Suivre l'évolution de la réglementation

Accompagner les chercheurs dans la mise en œuvre de la politique d'achat

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

Le poste peut être soumis cycliquement à des pics d'activités.

#### Connaissances

Connaissance de l'organisation et du fonctionnement de l'enseignement supérieur et de la recherche publique

Connaissance du cycle de la dépense

Connaissance des marchés publics et de la réglementation de la commande publique

#### Savoir-faire

Mettre en œuvre et optimiser des procédures

Comprendre et expliciter un texte juridique et/ou réglementaire

Expliciter des besoins et les hiérarchiser

Rédiger des rapports d'activité, des notes de synthèse

Exploiter les systèmes d'information et outils bureautique

Travailler en équipe

Avoir une bonne communication et faire preuve de pédagogie

Être capable de répondre rapidement à des pics d'activité et savoir réorganiser ses priorités

#### Aptitudes

Faire preuve de discrétion et de confidentialité

Être autonome, organisé et rigoureux

Savoir rendre compte

Être réactif face aux échéances et contraintes spécifiques

Capacité à travailler en équipe

Sens de l'initiative

Curiosité intellectuelle

**Niveau de diplôme et formation(s)**

Bac + 2 sur des filières administration, gestion et finance

**Informations Générales****Date de prise de fonction**

Dès juin 2023

**Durée**

CDD 12 mois

Renouvelable :  OUI  NON**Temps de travail**

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

**Activités télétravaillables** OUI  NON**Modalités de candidature****Date limite de candidature**

Le 8 mars 2023

Envoyer un CV et une lettre de motivation

**Contact**[celine.brand@inserm.fr](mailto:celine.brand@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)