

Assistant en gestion administrative

Concours externes 2023 – Ingénieurs et techniciens - Profil de poste – Concours n°25 – 8 postes

1^{er} poste

Corps AI – Assistant Ingénieur

BAP J – Gestion et Pilotage

Spécialité Gestion et pilotage

**RIFSEEP (régime
indemnitare
fonctionnaire)** Fonction : Assistant Ingénieur en gestion administrative
Groupe : 2
Domaine : Laboratoire

Affectation **Unité 970 - PARCC - PARIS - Centre de recherche cardiovasculaire, Paris**

**A propos de la
Structure** <http://parcc.inserm.fr/>

Missions L'Assistant-e Ingénieur-e en gestion administrative assurera, sous la responsabilité du Secrétaire Général, la réalisation et le suivi, de manière autonome, des activités de gestion financière, des ressources humaines et administratives de plusieurs équipes de recherche.

Activités principales

Gestion Financière

- Elaborer, préparer et contrôler des actes de gestion et prévenir le contentieux : commandes pour plusieurs équipes de recherche, suivi et validation des réceptions via SAFIR (INSERM) et SIFAC (Université Paris Cité).
- Préparer les missions des équipes et en assurer le suivi ainsi que leur liquidation dans le respect des règles des finances et de la comptabilité publique, via les outils de gestion financière de l'INSERM et de l'Université Paris Cité.
- Participer au montage budgétaire en réponse aux Appels d'Offre.
- Assurer la gestion, l'analyse et le suivi budgétaire des dépenses sur la dotation ainsi que sur les contrats de recherche des équipes.
- Contrôler la répartition et l'exécution des budgets.
- Faire appliquer les règles et procédures financières et budgétaires des organismes de tutelle.

Gestion des Ressources Humaines

- Préparer les dossiers de vacation, de CDD et des gratifications de stage dans le respect de la réglementation des ressources humaines et de la réglementation des finances et comptabilité publique.
- Assurer le suivi des recrutements en CDD financés par des projets de recherche (durée, renouvellement, disponibilité des crédits).
- Mettre en place et suivre les dossiers administratifs des personnels Chercheur et ITA.

Gestion Administrative

- Assurer l'interface administrative avec les tutelles de l'unité (INSERM et Université Paris Cité) et les fournisseurs.
- Informer et accompagner dans leurs démarches les interlocuteurs de la structure.
- Contribuer à la rédaction de bilans et rapports à la demande des tutelles.
- Veiller à respecter la politique d'achat et aux procédures d'appel d'offre le cas échéant.
- Assurer une veille dans le cadre de son domaine d'activité.
- Contribuer à la mise en œuvre de la démarche qualité dans la gestion des activités.
- Assurer la circulation de l'information, communiquer avec les personnels de la structure et les partenaires extérieurs.
- Proposer et concevoir des outils de gestion administrative, des processus et des documents pour améliorer le fonctionnement de la structure.
- Archiver l'ensemble des documents.

Activités associées

•

Connaissances

- Politique de recherche et d'innovation.
- Organisation et fonctionnement des tutelles.
- Droit public.
- Droit des contrats.
- Connaissances budgétaires générales.
- Finances publiques.
- Techniques d'achats.
- Techniques de communication.
- Langue anglaise : B1 à B2 (cadre européen commun de référence pour les langues).
- Connaître les procédures administratives, financières et budgétaires de l'INSERM et, idéalement, de l'Université Paris Cité.
- Connaître les réglementations financière et budgétaire des contrats de recherche.
- Connaître les procédures de recrutement.

Savoir-faire

- Savoir réaliser des synthèses.
- Savoir rédiger des rapports ou des documents sensibles.
- Concevoir des tableaux de bord.
- Savoir planifier et hiérarchiser les tâches selon les contraintes et les échéances.
- Savoir prioriser les actions.
- Savoir s'adapter aux contraintes et aux exigences des financeurs en matière de gestion des crédits.
- Connaître et savoir utiliser les outils informatiques de gestion financière et budgétaire.
- Maîtriser les outils bureautiques (Word – Excel) et Internet.
- Savoir communiquer avec les services internes et externes à l'établissement.
- Savoir rendre compte de son activité.

Aptitudes

- Réactivité, dynamisme.
- Discrétion, respect de la confidentialité.
- Organisation et hiérarchisation de l'activité, rigueur.
- Adaptabilité.
- Qualités relationnelles, esprit d'équipe.

Spécificité(s) et environnement du poste

- Multiplicité des interlocuteurs et des logiciels.
- Autonomie croissante de l'établissement.

Expérience souhaitée

- Une première expérience serait un plus.

**Diplôme(s)
souhaité(s)**

- Bac +2.

Diplôme requis

- Diplôme minimum de niveau 5 (anciennement III).

Environnement de travail

Temps de travail

- Temps plein
- 38h30 hebdomadaires
- Congés Annuels et RTT

**Activités
télétravaillables**

☒ OUI * ☐ NON

* Préciser les modalités de télétravail possible.

Rémunération

Selon la grille indiciaire correspondant au corps de recrutement, une reprise d'ancienneté selon le niveau d'expérience et un régime indemnitaire (RIFSEEP) correspondant à la fonction occupée.

Rémunération indicative brute moyenne mensuelle inclus IFSE* (sur la base d'un indice moyen de rémunération) : 2 269€

** Indemnité de Fonctions, de Sujétions et d'Expertise*

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

2^{ème} poste

Corps	AI - Assistant Ingénieur
BAP	BAP J – Administration et pilotage
Spécialité	Gestion administrative
RIFSEEP (régime indemnitaire fonctionnaire)	Fonction : Assistant administratif / RH / financier d'unité Groupe : 2 Domaine : Laboratoire
Affectation	Unité 1273 – Institut Physique pour la Médecine, Paris
A propos de la Structure	L'institut Physique pour la Médecine Paris (https://www.physicsformedicine.espci.fr) conçoit des techniques novatrices d'imagerie et de thérapie à visée médicale, reposant sur des concepts innovants de physique des ondes. L'équipe est constituée d'une soixantaine de chercheurs et d'ingénieurs experts en ondes ultrasonores et en ingénierie biomédicale.
Missions	La personne recrutée aura pour mission de réaliser de manière polyvalente des activités de gestion administrative, financière et ressources humaines pour l'institut Physique pour la Médecine. Elle travaillera en lien avec la secrétaire générale de l'institut, au sein d'une équipe de gestion administrative, et sera amenée à interagir avec l'ensemble des membres de l'unité ainsi que les services administratifs des tutelles.
Activités principales	- Assurer la réalisation des activités administratives, financières et de gestion du personnel au sein de l'unité - Saisir, engager, contrôler et réceptionner les commandes - Organiser les déplacements des personnels de l'unité, saisir les ordres de missions et les états de frais - Instruire les dossiers de recrutement de personnel - Réaliser des tableaux de bord, identifier des indicateurs et en assurer le suivi, produire des bilans et des statistiques, extraire les informations des outils de gestion administrative - Établir les tableaux de bord nécessaires au suivi des dépenses et recettes - Établir des états financiers - Organiser, alimenter et mettre à jour les bases de données relatives à la gestion - Classer et archiver les documents relatifs à la gestion - Assurer la circulation de l'information, communiquer avec les personnels de l'unité et les interlocuteurs externes - Accueillir, informer et orienter les personnels de l'unité dans leurs démarches administratives - Assurer l'accueil physique et téléphonique des personnels de l'unité et des interlocuteurs externes - Suivre l'évolution de la réglementation sur l'ensemble d'un domaine de gestion
Activités associées	- Élaborer, préparer et contrôler des actes de gestion et prévenir le contentieux - Instruire les dossiers en vérifiant la régularité juridique, administrative et financière - Participer à l'instruction de dossiers complexes en vérifiant la conformité réglementaire - Coordonner les aspects logistiques de l'unité - Informer et accompagner dans leurs démarches les interlocuteurs de l'unité
Connaissances	- Modes de fonctionnement des administrations publiques, EPST et universités - Connaissances budgétaires générales - Connaissances générales des finances publiques - Connaissance générale des ressources humaines - Techniques d'élaboration de documents - Méthodologie de conduite de projet - Langue anglaise : B1 (cadre européen commun de référence pour les langues)

Savoir-faire

- Utiliser les logiciels informatiques de bureautique, courriels, navigation internet
- Utiliser les outils informatiques de travail collaboratif
- Utiliser les logiciels de gestion spécifiques aux administrations publiques
- Savoir gérer son activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexe
- Mettre en œuvre des procédures et des règles
- Réaliser des synthèses, rédiger des rapports ou des documents
- Savoir rendre compte
- Concevoir des tableaux de bord

Aptitudes

- Travailler en équipe
- Rigueur et fiabilité
- Organisation
- Anticipation
- Adaptabilité aux contraintes et à la dynamique de l'unité
- Qualités relationnelles

Spécificité(s) et environnement du poste

L'Institut Physique pour la Médecine est implanté au sein de PariSanté Campus, site regroupant plusieurs acteurs de la recherche en santé numérique, et bénéficie à ce titre de services mutualisés : restauration collective, parking vélo et voiture. L'Institut est accessible en transports en commun (métro 8 Balard, métro 12 Porte de Versailles, trame T3 Desnouettes, trame T2 Porte d'Issy).

Expérience souhaitée

- Formation et expérience professionnelle dans la gestion d'unités Inserm et autres administrations publiques sont souhaitées.

Diplôme(s) souhaité(s)

- Bac +2 minimum (BTS, DUT...) dans le domaine de la gestion administrative

Diplôme requis

- Diplôme minimum de niveau 5 (anciennement III).

Environnement de travail

Temps de travail

- Temps plein
- 38h30 hebdomadaires
- 32 jours de congés annuels et 13 jours de RTT

Activités télétravaillables

- ☒ OUI * ☐ NON
* Selon modalités en vigueur à l'Inserm

Rémunération

Selon la grille indiciaire correspondant au corps de recrutement, une reprise d'ancienneté selon le niveau d'expérience et un régime indemnitaire (RIFSEEP) correspondant à la fonction occupée.

Rémunération indicative brute moyenne mensuelle inclus IFSE* (sur la base d'un indice moyen de rémunération) : 2 269€

* Indemnité de Fonctions, de Sujétions et d'Expertise

Pour en savoir +

- Contact : Thu-Mai Nguyen, thu-mai.nguyen@espci.fr
- 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

3^{ème} poste**Corps** AI – Assistant Ingénieur**BAP** J – Gestion et pilotage**Spécialité** Assistanat administratif

RIFSEEP (régime indemnitaire fonctionnaire)

Fonction : Assistant de domaine fonctionnel
 Groupe : 2
 Domaine : Assistanat administratif

Affectation **Agence Nationale de Recherches sur le Sida (ANRS) - Maladies Infectieuses Emergentes (MIE), Paris**

A propos de la Structure

L'ANRS | Maladies infectieuses émergentes est, depuis le 1er janvier 2021, une agence autonome de l'Inserm, sous la tutelle du ministère de l'Enseignement supérieur, de la Recherche et de l'Innovation et du ministère des Solidarités et de la Santé, résultant du rapprochement de l'ANRS (Agence nationale de recherches sur le sida) et du consortium REACTing.

L'agence a pour mission l'animation, l'évaluation, la coordination et le financement de la recherche sur le VIH/sida, les hépatites virales, les infections sexuellement transmissibles, la tuberculose et les maladies infectieuses émergentes et ré-émergentes (infections respiratoires émergentes dont la Covid-19, fièvres hémorragiques virales, arboviroses...). Avec une approche One Health, s'intéressant à la santé humaine, animale et à l'impact de l'homme sur l'environnement, l'agence prépare la réponse aux enjeux scientifiques posés par les maladies émergentes et à son déploiement en temps de crise.

Missions

L'Assistant.e en gestion administrative participera à la coordination, la gestion administrative et financière de deux Départements scientifiques de l'ANRS | MIE: le Département « Recherche Clinique » et le Département "Recherches en Santé Publique, sciences de l'homme et de la société".

Activités principales**Gestion administrative :**

- Filtrer les appels, gérer et retransmettre les informations
- Gérer l'accueil physique
- Gérer le courrier (arrivé/départ), enregistrer le courrier de l'agence, rédiger des courriers, gérer des mails, archiver et classer.
- Organiser et préparer les réunions (convocations, réservation de salles, mise en route de la visioconférence, diffusion de l'ordre du jour et des documents nécessaires à la tenue de la réunion, créer et mettre à jour la feuille d'émargement, préparation et rangement des salles ...)
- Concevoir et mettre à jour les bases de données des actions coordonnées, groupes de travail et comités scientifiques sectoriels
- Envoi de mailings sur base Augure (mise à jour de la base de donnée)
- Tenir l'agenda et anticiper la préparation des documents pour les réunions et déplacements

Gestion financière :

- Préparer les demandes budgétaires du service, participer à la clôture du budget sur SAFIR
- Etablir à partir du logiciel Safir des tableaux de suivi budgétaire

- Gérer l'ensemble des commandes (fournitures de bureau, honoraires, gratifications, déjeuners...) sur le logiciel de gestion Safir
- Logistique des comités scientifiques sectoriels - CSS 14 et 13 et du CSS ReCH-MIE et suivi sur Apogée
- Participer au suivi administratif et financier des Comités Scientifiques Sectoriels
- Assurer la gestion des déplacements professionnels des agents et des membres du Comité Scientifique Sectoriel (inscriptions congrès, réservations/commandes transport et hôtel, ordres de mission, demandes de remboursement, certificats administratifs, attestations sur l'honneur...)
- Elaborer et mettre à jour les tableaux de suivi financier des appels d'offres

Activités associées

- Transmettre les informations pratiques sur la gestion administrative et financière à l'ensemble du personnel du Département
- Participer aux réunions de la vie de l'agence et des groupes de travail

Connaissances

- Connaissance du fonctionnement de la fonction publique
- Notions sur les prérequis réglementaires à l'autorisation d'une étude clinique
- Connaissance du circuit de mise en place des projets de recherches, de leur genèse à leur démarrage et suivi avec le soutien de l'ANRS MIE
- Connaissance du logiciel SAFIR, Augure et E-parapheur

Savoir-faire

- Maîtrise des logiciels Word (dont publipostage), Excel, Powerpoint, messagerie et Internet, Suite Adobe (InDesign)
- Compréhension de l'anglais (écrit et parlé)
- Qualités rédactionnelles requises
- Gestion de la confidentialité des dossiers
- Capacité d'organisation, gestion des priorités, contraintes et imprévus
- Organiser son travail, prioriser ses tâches et respecter des délais
- Capacité à gérer plusieurs dossiers et tâches
- Gestion d'un budget

Aptitudes

- Réactivité, disponibilité et anticipation
- Capacité à travailler en équipe et qualités relationnelles

Spécificité(s) et environnement du poste

-

Expérience souhaitée

- Expérience dans un poste similaire appréciée

Diplôme(s) souhaité(s)

- Bac +2 en gestion des entreprises et des administrations, assistant de direction, assistante de manager

Diplôme requis

- Diplôme minimum de niveau 5 (anciennement III).

Environnement de travail

Temps de travail

- Temps plein
- 38H30
- 32 Congés Annuels et 13 RTT

Activités télétravaillables

☒ OUI * ☐ NON

* 2 jours/semaine maximum sur accord du responsable hiérarchique

Rémunération

Selon la grille indiciaire correspondant au corps de recrutement, une reprise d'ancienneté selon le niveau d'expérience et un régime indemnitaire (RIFSEEP) correspondant à la fonction occupée.

Rémunération indicative brute moyenne mensuelle inclus IFSE* (sur la base d'un indice moyen de rémunération) : 2 269€

** Indemnité de Fonctions, de Sujétions et d'Expertise*

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

4^{ème} poste**Corps** AI – Assistant Ingénieur**BAP** J – Gestion et pilotage**Spécialité** Assistanat administratif / communication

RIFSEEP (régime indemnitaire fonctionnaire)

Fonction : Assistant de domaine fonctionnel
 Groupe : 2
 Domaine : Assistanat administratif

Affectation **Département des Partenariats et des Relations Extérieures (DPRE), Siège, Paris**

A propos de la Structure

Le Département des Partenariats et des Relations Extérieures (DPRE) de l'Inserm est organisé en 3 pôles : Pôle Partenariats et Politique de Site, Pôle Relations Européennes et Pôle Relations Internationales. Il a pour mission principale de contribuer à la définition et à la mise en œuvre de la politique de coopération de l'Inserm avec l'ensemble des partenaires qui participent au développement de la recherche. Cette activité s'exerce en collaboration avec les départements compétents de l'Inserm et Inserm Transfert SA, et en interaction étroite avec les instituts thématiques et avec l'alliance nationale pour les sciences de la vie et de la santé (Aviesan).

Missions

L'Inserm a signé avec ses tutelles un Contrat d'Objectifs, de moyens et de performance dans lequel il affiche une ambition européenne forte. Afin d'atteindre ses objectifs, l'Institut a mis en place un plan d'actions dédié à la participation au programme cadre européen. Le développement d'une stratégie de communication est un axe important de ce plan d'action, afin de mettre en avant les succès des chercheurs et chercheuses, d'inciter les équipes de l'Inserm à s'impliquer dans les projets européens et d'influencer les politiques européennes.

En appui à la Cellule Europe de l'Inserm, placé.e sous l'autorité du responsable du Pôle Relations Européennes (PRE), et en collaboration avec le Département de l'Information Scientifiques et de la communication (DISC), l'Assistant.e en gestion administrative aura pour mission de développer et mettre en œuvre les actions de communication internes et externes dans la cadre du plan d'actions Europe. Il/Elle assistera également le responsable du PRE dans les activités d'influence et de plaidoyer menées à Bruxelles principalement.

Activités principales**Coordination des activités de communication de la Cellule Europe de l'Inserm :**

Apporter son appui et son expertise sur les évolutions des outils de communications, et en proposer d'autres en fonction des cibles choisies internes ou externes

- Proposition, conception et publication de contenus en lien avec les activités des chargés de mission de la Cellule Europe sur les médias de l'Inserm (articles, newsletter, Inserm Pod ...)
- Animation de la page LinkedIn de la Cellule Europe (calendrier, contenu, publication et veille)
- Conception du magazine quadrimestriel « Les Echos de l'Europe »
- Production de vidéo pour la promotion des lauréats Inserm de projets européens (enregistrement, édition, diffusion)

Animation du Réseau de lauréats Inserm RAISE :

En lien avec les chargés de mission de la Cellule Europe et les correspondants Europe en Délégation Régionale, proposer et organiser des actions dédiées pour mettre en avant les lauréats et développer le partage d'expérience avec les futurs candidats des équipes Inserm.

Soutien administratif et logistique aux activités de la Cellule Europe :

- Gestion de la communication, des inscriptions, de l'organisation logistique et du suivi de l'évènement (Appel à manifestation d'intérêt, webinaires, mois de l'Europe, etc.)

Soutien administratif et logistique aux activités d'influence de l'Inserm :

- Gestion des invitations et de la communication autour des événements Inserm/Aviesan à Bruxelles ou à Paris.
- Soutien logistique à l'organisation des événements (missions, restauration, etc.).
- Suivi post-événement.

Activités associées

-

Connaissances

- Connaissances de base de la gestion comptable et des règles administratives d'un EPST.
- Connaissance des logiciels de bureautique courants (Excel, Word, Powerpoint).
- Connaissances de la suite Adobe et Canva.
- Connaissances des réseaux sociaux.
- Une connaissance du monde de la recherche et des laboratoires serait un plus.

Savoir-faire

- Assistanat.
- Communication.
- Bonne maîtrise des techniques d'expression écrites et orales.
- Rédaction de courriers et notes.
- Organisation de réunions.
- Maîtrise de l'anglais écrit et oral obligatoire. La maîtrise d'une autre langue étrangère est un atout supplémentaire.

Aptitudes

- Rigueur et prise d'initiative.
- Force de proposition pour créer des outils.
- Capacité à définir des priorités.
- Capacité à tenir des délais.
- Savoir travailler dans un univers multi culturel.
- Travail en équipe.

Spécificité(s) et environnement du poste

- Liaison étroite avec les chargés de mission en charge des instruments européens et le responsable du PRE.
- Travail en équipe et en collaboration avec l'ensemble des chargés de mission, des assistants et des membres du pôle et du Département.
- Interactions régulières avec les autres départements fonctionnels du siège, les ITs, les Délégations Régionales, le secrétariat de la Direction générale et Inserm Transfert.
- Relations avec la communauté scientifique française et étrangère.
- Réalisation de tâches transversales au niveau du département avec les autres assistantes et prise de relai si nécessaire.

- Expérience souhaitée**
- Expérience sur une fonction similaire de préférence dans un environnement international.
- Diplôme(s) souhaité(s)**
- Bac +2 Assistant de direction, Assistant de manager, Gestion des Entreprises et des Administrations ou Secrétariat.

- Diplôme requis**
- Diplôme minimum de niveau 5 (anciennement III).

Environnement de travail

- Temps de travail**
- Temps plein
 - 38H30
 - 32 Congés Annuels et 13 RTT

- Activités télétravaillables**
- ☒ OUI * ☐ NON
- * 2 jours/semaine maximum sur accord du responsable hiérarchique

Rémunération

Selon la grille indiciaire correspondant au corps de recrutement, une reprise d'ancienneté selon le niveau d'expérience et un régime indemnitaire (RIFSEEP) correspondant à la fonction occupée.

Rémunération indicative brute moyenne mensuelle inclus IFSE* (sur la base d'un indice moyen de rémunération) : 2 269€

** Indemnité de Fonctions, de Sujétions et d'Expertise*

- 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

5^{ème} poste

Corps AI – Assistant ingénieur

BAP J – Gestion et pilotage

Spécialité Assistanat administratif

RIFSEEP (régime indemnitaire fonctionnaire)
 Fonction : Assistant de domaine fonctionnel et aide au pilotage/coordination/expertise
 Groupe : 1
 Domaine : Assistanat de direction

Affectation **Département Système d'Information (DSI), Siège, Paris**

A propos de la Structure Le département système d'information (DSI) a pour missions de définir, mettre en œuvre et coordonner la politique en matière de système d'information.

Missions Assurer l'assistanat global de la Direction du DSI composée du Directeur de département, du directeur adjoint en prenant en charge la gestion administrative du département.

Activités principales

Missions de secrétariat classique :

- Tenir l'agenda et anticiper la préparation des dossiers pour les réunions et déplacements qui en découlent.
- Accueil physique et téléphonique.
- Tâches de secrétariat classique : gestion du courrier, gestion des mails, archivage et classement.

Gestion administrative, logistique et budgétaire :

- Gestion des contacts de la direction.
- Rédaction d'emails, courriers à la signature des responsables, comptes rendus, saisie de courriers et notes diverses.
- Organisation de rendez-vous et réunions internes ou externes (proposition de dates, réservation de salles, envoi de convocations, préparation des dossiers, mise en forme de supports).
- Participation aux réunions du département : prise de notes, rédaction des comptes rendus et suivi de la mise en œuvre des décisions.
- Préparation des fonds de dossiers afférents aux réunions et missions.
- Organisation des missions et déplacements : ordre de mission, réservation de titres de transport et des hôtels, commandes de prestations de services, gestion des notes de frais, engagement des dépenses sur Safir.
- Assurer la gestion et le suivi du budget du département.

Activités associées

-

Connaissances

- Savoir utiliser le progiciel de gestion Safir.

Savoir-faire

- Maîtriser les techniques de l'assistanat et les outils bureautiques et informatiques courants.
- Maîtriser l'expression orale et écrite.
- Savoir anticiper et gérer les priorités.

Aptitudes

- Rigueur et capacité d'organisation.
- Sens des responsabilités et discrétion.
- Force de proposition.
- Sens de la communication et du travail en équipe.

- Qualités relationnelles.
- Esprit d'initiative.
- Capacités d'adaptation et de polyvalence.

Spécificité(s) et environnement du poste

Expérience souhaitée

- Expérience souhaitée dans l'assistanat de direction.

Diplôme(s) souhaité(s)

- Bac +2 en gestion des entreprises et des administrations, assistant de direction, assistante de manager.

Diplôme requis

- Diplôme minimum de niveau 5 (anciennement III).

Environnement de travail

Temps de travail

- Temps plein
- 38H30
- 32 Congés Annuels et 13 RTT

Activités télétravaillables

- ☒ OUI * ☐ NON
- * 2 jours/semaine maximum sur accord du responsable hiérarchique

Rémunération

Selon la grille indiciaire correspondant au corps de recrutement, une reprise d'ancienneté selon le niveau d'expérience et un régime indemnitaire (RIFSEEP) correspondant à la fonction occupée.

Rémunération indicative brute moyenne mensuelle inclus IFSE* (sur la base d'un indice moyen de rémunération) : 2 282€

** Indemnité de Fonctions, de Sujétions et d'Expertise*

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

6^{ème} poste**Corps**

AI – Assistant Ingénieur

BAP

J – Gestion et Pilotage

Spécialité**RIFSEEP (régime indemnitaire fonctionnaire)**

Fonction : Assistant administratif / RH / Financier / Comptable
 Groupe : 2
 Domaine : Délégations régionales

Affectation**Délégation Régionale Paris Ile-de-France – Centre Est, Paris****A propos de la Structure**

La Délégation régionale Paris IDF- Centre-Est de l'Inserm représente l'établissement auprès de l'ensemble des partenaires publics-privés (universités, hôpitaux, autres établissements de recherche, région, entreprises, ...) au sein de sa circonscription. Elle a pour mission d'assurer la circulation de l'information entre l'administration centrale et les structures de recherche dont elle a la charge et la gestion déconcentrée et le conseil aux laboratoires et au personnel rattaché à leur circonscription, dans les domaines financiers et comptable, ressources humaines, patrimoine immobilier, système d'information, communication et partenariats.

Missions

Sous l'autorité de la Déléguée Régionale et de son adjointe, l'assistant-e aux projets de recherche et aux partenariats effectuera le suivi administratif des appels à projet de recherche et des partenariats au sein de la circonscription.

Activités principales

- Étudier et accompagner les projets des chercheurs (appels à projet scientifique, collaboration de recherche, identification de l'innovation, valorisation, aspects juridiques et financiers...) et proposer les modalités de gestion et de valorisation adaptées en lien avec les interlocuteurs dédiés (filiale de valorisation de l'Inserm, services financiers...).
- Assurer les relations entre les laboratoires de l'établissement et les partenaires de la valorisation, dans un contexte national et international et négocier et rédiger des contrats relevant du partenariat et de la valorisation.
- Assurer le suivi administratif des partenariats et piloter le reporting requis, produire des bilans, des rapports relatifs à un portefeuille de projets, renseigner des tableaux de bord et élaborer des rapports sur les activités de valorisation.
- Participer à l'instruction et à la rédaction des accords de collaborations et de partenariats scientifiques.
- En lien avec la filiale de valorisation de l'Inserm, recenser les projets à potentiel de valorisation dans les laboratoires.
- Effectuer le suivi administratif et participer à la rédaction des contrats de MTA (accord de transferts de matériel) et de DTA (accord de transfert de données) de licence et autres contrats relevant de la valorisation.
- Contribuer à la protection des résultats de la recherche en participant à des actions de sensibilisation et de formation des chercheurs.
- Participer aux réseaux professionnels dédiés.

Activités associées

- Assurer la consolidation des indicateurs (RH, Finances) sur un portefeuille dédié de laboratoires.
- Effectuer les études nécessaires au montage des appels à projets (évaluation, recherche de partenaires, développement, financement) et participer à des sessions d'information auprès des financeurs institutionnels (Europe, ANR...).
- Exercer une fonction de veille technologique et méthodologique sur les domaines concernés par les projets et participer à des manifestations relatives à la valorisation et au transfert de technologies.

Connaissances	• Connaître l'organisation de la recherche au niveau national et international. • Maîtriser des connaissances dans un domaine disciplinaire scientifique et technique. • Connaître le dispositif institutionnel et financier des relations industrielles et de la valorisation de la recherche. • Connaissance en gestion de la recherche clinique. • Maîtriser le droit de la propriété ainsi que la réglementation dans le domaine contractuel de la recherche, de la propriété industrielle (brevets, marques, licences) et intellectuelle. • Anglais niveau B2.
Savoir-faire	• Expertiser la pertinence et la conformité d'un projet par rapport à sa finalité. • Savoir situer un résultat scientifique ou technique potentiellement valorisable dans un ensemble plus large, en lien avec Inserm Transfert. • Conseiller les porteurs de projet dans l'exécution des contrats. • Appliquer les règles de droit tant en matière contractuelle qu'en termes de protection de la propriété intellectuelle. • Connaître la gestion des procédures en matière de brevet. • Connaître les techniques de négociation et d'animation de réunions. • Connaître l'utilisation des bases de données scientifiques et techniques. • Rédiger divers documents (bilan, rapport, synthèse, note...). • Savoir présenter et expliquer un dossier scientifique ou technique sous une forme accessible. • Maîtriser les techniques de communication orales et écrites. • Connaître les outils et les méthodes de l'ingénierie et de la gestion de projets. • Travailler en équipe.
Aptitudes	• Rigueur et sens de l'organisation. • Réactivité. • Bon relationnel, discrétion. • Capacité d'écoute et diplomatie .
Expérience souhaitée	• Débutants acceptés.
Diplôme(s) souhaité(s)	• DUT, BTS (BAC+2).
Diplôme requis	• Diplôme minimum de niveau 5 (anciennement III).

Environnement de travail

Temps de travail	• Temps plein/partiel • Nombre d'heures hebdomadaires : 38 h 30 • Congés Annuels et RTT : 45 jours par année civile
Activités télétravaillables	☒ OUI * ☐ NON * Dès 6 mois d'ancienneté sur le poste et selon conditions
Rémunération	Selon la grille indiciaire correspondant au corps de recrutement, une reprise d'ancienneté selon le niveau d'expérience et un régime indemnitaire (RIFSEEP) correspondant à la fonction occupée. Rémunération indicative brute moyenne mensuelle inclus IFSE* (sur la base d'un indice moyen de rémunération) : 2 269€ <i>* Indemnité de Fonctions, de Sujétions et d'Expertise</i>

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
-------------------------	--

7^{ème} poste**Corps**

AI – Assistant Ingénieur

BAP

J – Gestion et Pilotage

Spécialité**RIFSEEP (régime indemnitaire fonctionnaire)**

Fonction : Assistant administratif / RH / Financier / Comptable
 Groupe : 2
 Domaine : Délégations régionales

Affectation**Délégation Régionale Paris Ile-de-France – Centre Est, Paris****A propos de la Structure**

La Délégation régionale Paris IDF- Centre-Est de l'Inserm représente l'établissement auprès de l'ensemble des partenaires publics-privés (universités, hôpitaux, autres établissements de recherche, région, entreprises, ...) au sein de sa circonscription. Elle a pour mission d'assurer la circulation de l'information entre l'administration centrale et les structures de recherche dont elle a la charge et la gestion déconcentrée et le conseil aux laboratoires et au personnel rattaché à leur circonscription, dans les domaines financiers et comptable, ressources humaines, patrimoine immobilier, système d'information, communication et partenariats.

Missions

Sous l'autorité de la Déléguée Régionale et de son adjointe, l'assistant-e aux projets de recherche et aux partenariats effectuera le suivi administratif des appels à projet de recherche et des partenariats au sein de la circonscription.

Activités principales

- Étudier et accompagner les projets des chercheurs (appels à projet scientifique, collaboration de recherche, identification de l'innovation, valorisation, aspects juridiques et financiers...) et proposer les modalités de gestion et de valorisation adaptées en lien avec les interlocuteurs dédiés (filiale de valorisation de l'Inserm, services financiers...).
- Assurer les relations entre les laboratoires de l'établissement et les partenaires de la valorisation, dans un contexte national et international et négocier et rédiger des contrats relevant du partenariat et de la valorisation.
- Assurer le suivi administratif des partenariats et piloter le reporting requis, produire des bilans, des rapports relatifs à un portefeuille de projets, renseigner des tableaux de bord et élaborer des rapports sur les activités de valorisation.
- Participer à l'instruction et à la rédaction des accords de collaborations et de partenariats scientifiques.
- En lien avec la filiale de valorisation de l'Inserm, recenser les projets à potentiel de valorisation dans les laboratoires.
- Effectuer le suivi administratif et participer à la rédaction des contrats de MTA (accord de transferts de matériel) et de DTA (accord de transfert de données) de licence et autres contrats relevant de la valorisation.
- Contribuer à la protection des résultats de la recherche en participant à des actions de sensibilisation et de formation des chercheurs.
- Participer aux réseaux professionnels dédiés.

Activités associées

- Assurer la consolidation des indicateurs (RH, Finances) sur un portefeuille dédié de laboratoires.
- Effectuer les études nécessaires au montage des appels à projets (évaluation, recherche de partenaires, développement, financement) et participer à des sessions d'information auprès des financeurs institutionnels (Europe, ANR...)
- Exercer une fonction de veille technologique et méthodologique sur les domaines concernés par les projets et participer à des manifestations relatives à la valorisation et au transfert de technologies.

Connaissances	• Connaître l'organisation de la recherche au niveau national et international. • Maîtriser des connaissances dans un domaine disciplinaire scientifique et technique. • Connaître le dispositif institutionnel et financier des relations industrielles et de la valorisation de la recherche. • Connaissance en gestion de la recherche clinique. • Maîtriser le droit de la propriété ainsi que la réglementation dans le domaine contractuel de la recherche, de la propriété industrielle (brevets, marques, licences) et intellectuelle. • Anglais niveau B2.
Savoir-faire	• Expertiser la pertinence et la conformité d'un projet par rapport à sa finalité. • Savoir situer un résultat scientifique ou technique potentiellement valorisable dans un ensemble plus large, en lien avec Inserm Transfert. • Conseiller les porteurs de projet dans l'exécution des contrats. • Appliquer les règles de droit tant en matière contractuelle qu'en termes de protection de la propriété intellectuelle. • Connaître la gestion des procédures en matière de brevet. • Connaître les techniques de négociation et d'animation de réunions. • Connaître l'utilisation des bases de données scientifiques et techniques. • Rédiger divers documents (bilan, rapport, synthèse, note...). • Savoir présenter et expliquer un dossier scientifique ou technique sous une forme accessible. • Maîtriser les techniques de communication orales et écrites. • Connaître les outils et les méthodes de l'ingénierie et de la gestion de projets. • Travailler en équipe.
Aptitudes	• Rigueur et sens de l'organisation. • Réactivité. • Bon relationnel, discrétion. • Capacité d'écoute et diplomatie .
Expérience souhaitée	• Débutants-es acceptés-es.
Diplôme(s) souhaité(s)	• DUT, BTS (BAC+2).
Diplôme requis	• Diplôme minimum de niveau 5 (anciennement III).

Environnement de travail

Temps de travail	• Temps plein/partiel • Nombre d'heures hebdomadaires : 38 h 30 • Congés Annuels et RTT : 45 jours par année civile
Activités télétravaillables	☒ OUI * ☐ NON * Dès 6 mois d'ancienneté sur le poste et selon conditions
Rémunération	Selon la grille indiciaire correspondant au corps de recrutement, une reprise d'ancienneté selon le niveau d'expérience et un régime indemnitaire (RIFSEEP) correspondant à la fonction occupée. Rémunération indicative brute moyenne mensuelle inclus IFSE* (sur la base d'un indice moyen de rémunération) : 2 269€ <i>* Indemnité de Fonctions, de Sujétions et d'Expertise</i>

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
-------------------------	--

8^{ème} poste**Corps**

AI – Assistant Ingénieur

BAP

J – Gestion et Pilotage

Spécialité**RIFSEEP (régime indemnitaire fonctionnaire)**

Fonction : Assistant administratif / RH / Financier / Comptable

Groupe : 2

Domaine : Délégations régionales

Affectation**Délégation Régionale Paris Ile-de-France – Centre Est, Paris****A propos de la Structure**

La Délégation régionale Paris IDF- Centre-Est de l'Inserm représente l'établissement auprès de l'ensemble des partenaires publics-privés (universités, hôpitaux, autres établissements de recherche, région, entreprises, ...) au sein de sa circonscription. Elle a pour mission d'assurer la circulation de l'information entre l'administration centrale et les structures de recherche dont elle a la charge et la gestion déconcentrée et le conseil aux laboratoires et au personnel rattaché à leur circonscription, dans les domaines financiers et comptable, ressources humaines, patrimoine immobilier, système d'information, communication et partenariats.

Missions

Sous l'autorité de la Déléguée Régionale et de son adjointe, l'assistant.e aux projets de recherche et aux partenariats effectuera le suivi administratif des appels à projet de recherche et des partenariats au sein de la circonscription.

Activités principales

- Étudier et accompagner les projets des chercheurs (appels à projet scientifique, collaboration de recherche, identification de l'innovation, valorisation, aspects juridiques et financiers...) et proposer les modalités de gestion et de valorisation adaptées en lien avec les interlocuteurs dédiés (filiale de valorisation de l'Inserm, services financiers...).
- Assurer les relations entre les laboratoires de l'établissement et les partenaires de la valorisation, dans un contexte national et international et négocier et rédiger des contrats relevant du partenariat et de la valorisation.
- Assurer le suivi administratif des partenariats et piloter le reporting requis, produire des bilans, des rapports relatifs à un portefeuille de projets, renseigner des tableaux de bord et élaborer des rapports sur les activités de valorisation.
- Participer à l'instruction et à la rédaction des accords de collaborations et de partenariats scientifiques.
- En lien avec la filiale de valorisation de l'Inserm, recenser les projets à potentiel de valorisation dans les laboratoires.
- Effectuer le suivi administratif et participer à la rédaction des contrats de MTA (accord de transferts de matériel) et de DTA (accord de transfert de données) de licence et autres contrats relevant de la valorisation.
- Contribuer à la protection des résultats de la recherche en participant à des actions de sensibilisation et de formation des chercheurs.
- Participer aux réseaux professionnels dédiés.

Activités associées

- Assurer la consolidation des indicateurs (RH, Finances) sur un portefeuille dédié de laboratoires.
- Effectuer les études nécessaires au montage des appels à projets (évaluation, recherche de partenaires, développement, financement) et participer à des sessions d'information auprès des financeurs institutionnels (Europe, ANR...).
- Exercer une fonction de veille technologique et méthodologique sur les domaines concernés par les projets et participer à des manifestations relatives à la valorisation et au transfert de technologies.

Connaissances	• Connaître l'organisation de la recherche au niveau national et international. • Maîtriser des connaissances dans un domaine disciplinaire scientifique et technique. • Connaître le dispositif institutionnel et financier des relations industrielles et de la valorisation de la recherche. • Connaissance en gestion de la recherche clinique. • Maîtriser le droit de la propriété ainsi que la réglementation dans le domaine contractuel de la recherche, de la propriété industrielle (brevets, marques, licences) et intellectuelle. • Anglais niveau B2.
Savoir-faire	• Expertiser la pertinence et la conformité d'un projet par rapport à sa finalité. • Savoir situer un résultat scientifique ou technique potentiellement valorisable dans un ensemble plus large, en lien avec Inserm Transfert. • Conseiller les porteurs de projet dans l'exécution des contrats. • Appliquer les règles de droit tant en matière contractuelle qu'en termes de protection de la propriété intellectuelle. • Connaître la gestion des procédures en matière de brevet. • Connaître les techniques de négociation et d'animation de réunions. • Connaître l'utilisation des bases de données scientifiques et techniques. • Rédiger divers documents (bilan, rapport, synthèse, note...). • Savoir présenter et expliquer un dossier scientifique ou technique sous une forme accessible. • Maîtriser les techniques de communication orales et écrites. • Connaître les outils et les méthodes de l'ingénierie et de la gestion de projets. • Travailler en équipe.
Aptitudes	• Rigueur et sens de l'organisation. • Réactivité. • Bon relationnel, discrétion. • Capacité d'écoute et diplomatie .
Expérience souhaitée	• Débutants acceptés.
Diplôme(s) souhaité(s)	• DUT, BTS (BAC+2).
Diplôme requis	• Diplôme minimum de niveau 5 (anciennement III).

Environnement de travail

Temps de travail	• Temps plein/partiel • Nombre d'heures hebdomadaires : 38 h 30 • Congés Annuels et RTT : 45 jours par année civile
Activités télétravaillables	☒ OUI * ☐ NON * Dès 6 mois d'ancienneté sur le poste et selon conditions
Rémunération	Selon la grille indiciaire correspondant au corps de recrutement, une reprise d'ancienneté selon le niveau d'expérience et un régime indemnitaire (RIFSEEP) correspondant à la fonction occupée. Rémunération indicative brute moyenne mensuelle inclus IFSE* (sur la base d'un indice moyen de rémunération) : 2 269€ <i>* Indemnité de Fonctions, de Sujétions et d'Expertise</i>

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
-------------------------	--

