

## Assistant-e en gestion administrative

 CDD de 12 mois  
 À vocation de titularisation  
 Début : Septembre 2024  
 Lieu : Saclay (91)  
 Télétravail partiel  
 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

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

#### Catégorie A

**Corps :**  
Assistant ingénieur

**Emploi-Type :**  
J3C44 –  
Assistant-e en gestion administrative

**RIFSEEP (régime indemnitaire fonctionnaire)** Fonction :  
Assistant administratif / RH / financier d'unité

Groupe : 2  
Domaine :RH

### Structure d'accueil

Département/  
Unité 992  
Institut

**A propos de la Structure** L'unité de neuro-imagerie cognitive (UNICOG) a été créée en 2002 au sein du Service Hospitalier Frédéric Joliot et est située au centre NeuroSpin, le centre de recherche en neuroimagerie du CEA à Saclay.

**Directeur**

Stanislas DEHAENE

**Adresse :**

CEA/SAC/DRF/NeuroSpin

Bât 145

Gif sur Yvette 91191

France

**Délégation Régionale**

Paris-IDF Sud

**Description du poste****Mission principale**

Rattaché(e) au bureau de l'administration du laboratoire, la personne recrutée assurera des missions spécifiques de secrétariat classique au sein du laboratoire.

**Activités principales**

- Aider à la gestion financière et administrative
- Saisie des missions, des commandes, ...
- Réceptionner les colis et livraison pour l'Unité
- Réaliser des opérations de reprographie, classement et archivage des dossiers financiers et administratifs
- Saisie et mettre à jour ou en forme des dossiers professionnels (annuaires, base de données informatiques, frappe de courrier, mise en forme de documents...)
- Participer à la gestion des moyens généraux (matériels, fournitures, ...)
- Gérer et traiter les informations écrites (courrier) et orales (téléphone)

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

- Localisation/ Saclay (91)

**Connaissances**

- Compétences en techniques administratives
- Connaissance de l'organisation de la recherche française et de son financement

**Savoir-faire**

- Maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel,...) et des outils de communication (Internet, messagerie,...)
- Savoir utiliser des progiciels internes
- Savoir rédiger des documents simples et maîtriser l'orthographe
- Maîtrise de l'anglais oral et écrit
- Savoir gérer un système de classement
- Savoir hiérarchiser l'importance des courriers et des appels téléphoniques

**Aptitudes**

- Aisance relationnelle, qualités d'écoute
- Savoir organiser son activité
- Capacité à aborder des thématiques variées, dans un écosystème avec de multiples acteurs
- Capacité d'analyse et de synthèse

**Expérience(s) souhaité(s)**

- Une expérience dans les organismes publics type EPST est souhaitable

**Niveau de diplôme et formation(s)**

- Formation indispensable de niveau Bac (Bac professionnel,...)

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

Septembre 2024

**Durée (CDD et détachements)**

12 mois

Renouvelable :  OUI  NON**CDD à vocation de titularisation****Temps de travail**

- Temps plein/partiel
- Nombre d'heures hebdomadaires 35
- 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.

**Modalités de candidature****Date limite de candidature :****Vendredi 3 mai 2024, 17h00****Contact :**

**Giovanna SANTORO**  
[Giovanna.santoro@cea.fr](mailto:Giovanna.santoro@cea.fr)  
 01 69 08 16 74

**Contractuels**

- Recrutement par la voie contractuelle (article L.352-4 du code général de la fonction publique).
- Ce recrutement est réservé aux candidats n'ayant pas la qualité de fonctionnaire et relevant de l'une des catégories mentionnées aux 1°, 2°, 3°, 4°, 9°, 10° et 11° de l'article L.5212-13 du Code du travail.
- Pour candidater :
  - Télécharger un dossier de candidature depuis la page dédiée à la campagne : <https://pro.inserm.fr/rubriques/nous-rejoindre/recrutement-handicap/contrats-pour-les-personnels-dappui-de-la-recherche-en-situation-de-handicap>
  - Envoyer un dossier complet accompagné de l'ensemble des pièces justificatives à l'adresse : [emploi.handicap@inserm.fr](mailto:emploi.handicap@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, contactez la Mission Handicap : [emploi.handicap@inserm.fr](mailto:emploi.handicap@inserm.fr)

**Annexe 1 - Fiche de poste - AI**  
**DR Paris-IDF Sud - Assistant-e en gestion administrative - U992-UNICOG**  
**Grille de cotation des contraintes du poste**

| CONTRAINTES DU POSTE (liste non exhaustive)  | COTATIONS |   |   |   |   |   | OBSERVATIONS  |
|--|-----------|---|---|---|---|---|---|
|  | 1         | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |   |
| <b>DANGERS PHYSIQUES</b>   |           |   |   |   |   |   |   |
| Station debout prolongée   | X         |   |   |   |   |   |   |
| Contraintes posturales et/ou gestes répétitifs   | X         |   |   |   |   |   |   |
| Port de charges, manipulation de gros animaux  | X         |   |   |   |   |   |   |
| Nuisances sonores  | X         |   |   |   |   |   |   |
| Nuisances et/ou charges visuelles (écran, UV, laser, microscope...)  | X         |   |   |   |   |   |   |
| Nuisances thermiques (chaudes ou froides)  | X         |   |   |   |   |   |   |
| Vibrations (outils vibrants, tracteurs, engins...)   | X         |   |   |   |   |   |   |
| Utilisation de machines ou d'outils mécaniques   | X         |   |   |   |   |   |   |
| Utilisation de points chauds (soudage, dégivrage...)   | X         |   |   |   |   |   |   |
| <b>DANGERS CHIMIQUES</b>   |           |   |   |   |   |   |   |
| Nuisances chimiques  | X         |   |   |   |   |   |   |
| Ambiance poussiéreuse (produits allergènes...)   | X         |   |   |   |   |   |   |
| <b>DANGERS BIOLOGIQUES</b>   |           |   |   |   |   |   |   |
| Exposition à des dangers biologiques (animaux, microorganismes pathogènes, déchets, eaux usées...)                   | X         |   |   |   |   |   |   |
| <b>CONTRAINTES DE TRAVAIL PARTICULIERES</b>  |           |   |   |   |   |   |   |
| Ambiance lumineuse particulière (faible, dense, colorée...)  | X         |   |   |   |   |   |   |
| Travail en ambiance confinée (chambre froide, sous-sol...)   | X         |   |   |   |   |   |   |
| Travail aux intempéries  | X         |   |   |   |   |   |   |
| Travail en hauteur (supérieure à 3 mètres)   | X         |   |   |   |   |   |   |
| Travail en horaires décalés (de nuit, les week-ends...)  | X         |   |   |   |   |   |   |
| Travail isolé  | X         |   |   |   |   |   |   |
| Travail manuel de précision (manipulation d'outils blessants, activité nécessitant minutie, dextérité...)            | X         |   |   |   |   |   |   |
| Conduite de véhicule ou d'engin  | X         |   |   |   |   |   |   |
| Déplacements en mission (en France, à l'étranger...)   | X         |   |   |   |   |   |   |
| Déplacements dans le travail (marche prolongée et/ou répétée, terrain accidenté, accès en hauteur et/ou en étage...) |           |   |   |   | X |   | Site de travail peu accessible en transport en commun |
| Utilisation du téléphone   |           |   |   |   | X |   |   |
| Contact avec le public ou avec des correspondants extérieurs   |           |   |   |   | X |   |   |
| Fonctions d'encadrement  | X         |   |   |   |   |   |   |
| Contraintes de temps (cadence, délais...)  |           |   |   |   |   | X |   |
| Charges cognitives (volume et complexité des informations, interruption des tâches, situations de tensions...)       |           |   |   |   | X |   |   |
| Autonomie (poste nécessitant des prises d'initiative...)   |           |   |   |   | X |   |   |

1. Contraintes inexistantes
2. Contraintes exceptionnelles et/ou de faible intensité
3. Contraintes peu fréquentes et/ou d'intensité moyenne
4. Contraintes régulières et/ou d'intensité moyenne
5. Contraintes régulières et/ou intenses
6. Contraintes continues et/ou intenses