

Technicien-ne en gestion administrative



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	Technicien de la recherche
Emploi-Type	Technicien en gestion administrative
RIFSEEP (régime indemnitaire fonctionnaire)	Fonction : Gestionnaire administratif / RH / financier d'unité
	Groupe : 1 Domaine :RH

Structure d'accueil

Unité U988 – Centre de Recherche Médecine, Sciences, Santé, Santé mentale et Société

A propos de la Structure

Le Cermes3 (Centre de recherche médecine, sciences, santé, santé mentale et société) est un laboratoire de recherche pluridisciplinaire en sciences sociales qui se consacre à l'analyse des transformations sociales dans les domaines des sciences, de la médecine et de la santé, ainsi que de leurs relations avec la société. Ce laboratoire rassemble des spécialistes en sociologie, histoire, anthropologie, science politique, économie et psychologie.

L'unité est dotée de quatre tutelles : le CNRS (Centre national de la recherche scientifique, UMR 8211), l'INSERM (Institut national de la recherche médicale, U988), l'EHESS (École des hautes études en sciences sociales) et l'Université Paris Cité et est

bi-localisée à Villejuif et au Campus Saint-Germain-des-Prés de l'UPCité. Le poste est basé principalement à Villejuif, avec déplacements ponctuels à Paris.

Directeur	Catherine Bourgain
Adresse	Site CNRS – 7 rue Guy Môquet – 94800 Villejuif et Campus Saint-Germain-des-Prés de l'Université Paris Cité, 45 rue des Saints-Pères – 75006 Paris
Délégation Régionale	Paris Ile-de-France Sud

Description du poste

Mission principale	Participation à la gestion administrative et financière de l'unité de recherche comptant une centaine d'agents.
Activités principales	<ul style="list-style-type: none"> • Instruire les dossiers en vérifiant la régularité juridique, administrative et financière (traitement intégral des missions, de la réservation des voyages à l'OM et à l'état de frais, passation des commandes, vérification des factures, des services faits, contrôle des crédits disponibles ...) • Participer à la gestion administrative, financière de la structure en appliquant les procédures dédiées • Assurer l'accueil physique et téléphonique des interlocuteurs internes (personnels) et externes (prestataires et fournisseurs. chercheurs étrangers) • contrôler les échéances des contrats de recherche de l'unité • Organiser, alimenter, mettre à jour des bases de données relatives à la gestion (bases de données partagées entre les membres de l'équipe Gestion Administration) • Alimenter les tableaux de bord, faire des extractions dans les bases de gestion Inserm et CNRS • Assurer le soutien logistique (locaux, matériels, fournitures, accueil des invités) du Cermes3 et des manifestations (conférences, réunions, séminaires, colloques) • Répondre aux demandes d'informations des prestataires, des fournisseurs, des services des délégations régionales CNRS et Inserm, de l'Université Paris Cité et de l'EHESS
Spécificité(s) et environnement du poste	<p>Le Cermes3 est basé sur deux sites. Le poste concerne le site CNRS de Villejuif, mais la personne sera amenée à se déplacer sur le site de l'Université Paris Cité, rue des Saints-pères à Paris, selon des fréquences à définir, pour une permanence administrative sur place ou des réunions. Les deux sites sont aménagés pour l'accueil de personnes à mobilité réduite, disposent de places de parking et d'un restaurant administratif.</p> <p>Le poste s'inscrit au sein du pôle gestion et administration du laboratoire, composé de deux gestionnaires Cnrs, dont l'une est coordinatrice de gestion et placé sous la responsabilité du secrétaire général de l'unité.</p>
Connaissances	<ul style="list-style-type: none"> • Savoirs/ connaissances des modes de fonctionnement des administrations publiques Environnement et réseaux professionnels • Connaissance de la réglementation financière en vigueur dans les EPST
Savoir-faire	<ul style="list-style-type: none"> • Savoir utiliser les logiciels spécifiques à l'activité (Safir, Geslab, reseda fournisseurs ...) prochainement SIFAC • Savoir utiliser les logiciels bureautiques courants (Excel, Word, Powerpoint...) • Techniques d'élaboration de documents • Culture internet • Savoir gérer son activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexe • Mettre en œuvre des procédures et des règles financières et comptables
Aptitudes	<ul style="list-style-type: none"> • Savoir rendre compte

- Communiquer et faire preuve de pédagogie
- Travailler en équipe

Expérience(s) souhaité(s)

- Oui

Niveau de diplôme et formation(s)

- Niveau BAC, si possible avec une formation en gestion

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
- Nombre d'heures hebdomadaires : 38h30
- Congés Annuels et RTT : 44 + 2 jours éventuels de fractionnement

Activités télétravaillables

OUI * NON

Dans la limite de deux jours par semaine

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

Jean-Guy Gay (tél : 01 49 58 36 36 – jean-guy.gay@inserm.fr)

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

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

Annexe 1 - Fiche de poste - TR
DR Paris-IDF Sud - Technicien-ne en gestion administrative - U988-CERMES
Grille de cotation des contraintes du poste

CONTRAINTES DU POSTE (liste non exhaustive)	COTATIONS						OBSERVATIONS
	1	2	3	4	5	6	
DANGERS PHYSIQUES							
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						
DANGERS CHIMIQUES							
Nuisances chimiques	X						
Ambiance poussiéreuse (produits allergènes...)	X						
DANGERS BIOLOGIQUES							
Exposition à des dangers biologiques (animaux, microorganismes pathogènes, déchets, eaux usées...)	X						
CONTRAINTES DE TRAVAIL PARTICULIERES							
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	unité bi-sites
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