

Assistant administratif (F/H)

Concours externes 2024 – Ingénieurs et techniciens - Profil de poste – AI n°27 – 13 postes

10^{ème} poste

Emploi-type Assistant en gestion administrative

Corps AI – Assistant ingénieur

BAP J – Gestion et pilotage

Spécialité Gestion administrative

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

Affectation Institut Thématique « CANCER », Siège, PARIS

A propos de la Structure L'Institut thématique Cancer rassemble l'ensemble des équipes de recherche travaillant sur cette pathologie aussi fréquente que complexe. Ses travaux s'organisent autour de plusieurs axes stratégiques :

- L'identification des facteurs de risque
- La redéfinition des cancers, selon la signature biologique de chaque profil tumoral
- La caractérisation moléculaire et métabolique des cancers au cours de la progression tumorale
- Le développement d'une médecine personnalisée prenant en compte le profil du patient comme celui de son cancer
- L'immunothérapie et les traitements innovants
- Les mécanismes de résistance aux traitements
- la dormance cellulaire.

Sont concernés les progrès dans la génomique, la protéomique, le micro-environnement tumoral, l'immuno-oncologie, la thérapie ciblée et l'imagerie.

Missions La personne recrutée coordonnera et/ou réalisera des actes administratifs afférents à la gestion de l'institut thématique. Elle sera placée sous la responsabilité hiérarchique du directeur de l'institut thématique.

Activités principales **Gérer l'agenda partagé et les déplacements du Directeur**

- Assurer de façon autonome l'organisation et la logistique des événements (Réunions d'Experts, Ateliers, Colloques, congrès nationaux et internationaux)
 - En amont, rédiger et mettre en place une procédure pour chaque événement : recherche de salle, site d'inscription, diffusion, organisation/réservation des transports, hébergement et restauration (élaboration de tableaux de bords de suivi), création de livret scientifique (de la collecte des résumés à l'édition), création de supports de communication (plaquette, poster, kakémono, flyers, clés USB...), suivi des contacts avec les intervenants anglophones

- Sur place, accueil des participants et prise en charge de la logistique, représentation de l'institut thématique.
- Organiser et préparer les réunions périodiques internes et externes : convocations, ordre du jour, conférences téléphoniques et visioconférences, déplacements ; réservation affichage et préparation des salles de réunions ; assurer un suivi des travaux et des actions qui découlent de ces réunions.
- Mettre à jour les différentes listes de diffusion
- Assister les personnels de l'institut thématique : agenda, préparation de présentations, rédaction et mise en forme des comptes rendus, de courriers et de documents administratifs, transmission d'informations, Organisation des circuits d'information, traitement du courrier entrant-sortant ...
- Assurer le lien avec les pôles de l'administration du siège de l'Inserm pour le bon fonctionnement logistique du site (gestion et maintenance du parc informatique, gestion du matériel technique (vidéoprojecteur, badges d'accès), suivi des prestataires ...
- Préparer et assurer le suivi du budget
- Gérer les missions et les déplacements professionnels des personnels de l'institut thématique, des experts et des invités : réservations billets et hôtels, procédure des bons de commande et frais de missions sur progiciel de gestion financière.

Activités associées

- Mettre à jour et enrichir le contenu du site internet de l'institut thématique
- Mettre à jour et enrichir le contenu du serveur de l'institut thématique
- Mettre en place des procédures administratives internes
- Effectuer le classement et l'archivage.

Connaissances

- Maîtriser les outils bureautiques (Pack-Office, Adobe, Photoshop), les outils informatiques (internet, ...) et les outils de communication (téléconférence et visioconférence)
- Maîtriser l'anglais à l'écrit et à l'oral
- Maîtriser les procédures et usages administratifs
- Connaissance de la fonction publique, et des EPST en particuliers, du monde de la recherche et de ses acteurs
- Notions de base en finances publiques.

Savoir-faire

- S'adapter à tous types d'interlocuteurs
- Organiser, mettre à jour les documents de référence
- Rédiger tous types de documents
- Savoir utiliser les logiciels financiers et comptables de la structure, en particulier le progiciel de gestion Safir (IP/ PO, Missions)
- Etablir des états de synthèse
- Prioriser et gérer les urgences
- Savoir rassembler et traiter les informations sur un sujet donné
- Discrétion professionnelle, gérer la confidentialité des informations et des données.

Aptitudes

- Etre organisé.e, faire preuve de rigueur
- Etre fiable
- Etre à l'écoute

- Etre réactif.ve
- Etre autonome
- Etre force de proposition et d'initiative
- Etre capable de travailler en équipe
- Avoir des qualités relationnelles.

Spécificité(s) et environnement du poste

Expérience souhaitée

- Expérience en gestion des administrations et assistantat de direction
- Une Expérience dans les EPST serait un plus apprécié.

Diplôme(s) souhaité(s)

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

Diplôme requis

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

Environnement de travail

Temps de travail

- Temps plein
- Nombre d'heures hebdomadaires : 38h et 30mn
- Congés Annuels et RTT : 32 jours ouvrés et 13 jours de RTT

Activités télétravaillables

- OUI * NON
- * A discuter avec le 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