

# Assistant administratif (F/H)

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

## 11<sup>ème</sup> 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 « GENETIQUE, GENOMIQUE, BIOINFORMATIQUE », Siège, PARIS

**A propos de la Structure** L'Institut Thématique Génétique, Génomique et Bio-informatique (GGB) assure le suivi au national d'une dizaine d'unités de recherche Inserm qui s'intéressent à l'organisation et au fonctionnement du génome et à l'utilisation de ces connaissances pour mieux comprendre les maladies et en particulier les maladies rares.

**Missions** La personne recrutée coordonnera et/ou réalisera des actes administratifs afférents à la gestion de l'IT GGB. Elle assistera ses membres dans leurs activités et sera placée sous la responsabilité hiérarchique de la Directrice de l'IT.

## **Activités principales**

- Assister les directeurs et acteurs du service de l'IT : agenda, gestion des courriers et information, rédaction et mise en forme et suivi de courriers, de documents administratifs, compte rendu, présentation et autres supports de communication scientifique
- Accueil téléphonique, et réception des demandes extérieures à transmettre
- Organiser et préparer les réunions périodiques : réservation salle, conférences téléphoniques et visioconférences, convocations, assurer l'accueil et le suivi des actions qui découlent de ces réunions
- Gérer les missions et les déplacements professionnels des personnels de l'IT, des invités (experts, collaborateurs, conférenciers...) : réservations billets de transport et hôtels, éditer les bons de commande et frais de missions sur progiciel de gestion financière
- Assurer l'organisation logistique, le suivi des événements tels que Ateliers, Colloques, Séminaires /Ecoles (certains plus de 100 personnes) et l'accueil
- Assurer le suivi du budget, commandes, facturations, crédits et remboursement. Vérification de l'état des dépenses et équilibre budgétaire en temps réel
- Assurer le lien avec les pôles de l'administration du siège pour le fonctionnement logistique et matériel.

## **Activités associées**

- Mettre à jour et enrichir le contenu du site internet
- Mettre en place des procédures administratives internes
- Mettre à jour les différents documents de travail (listes, tableaux de bord)
- Assurer la continuité de service d'autres IT en cas de besoin
- Effectuer le classement et l'archivage.

<b>Connaissances</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Maîtrise de logiciel financier et comptables de la structure, en particulier le progiciel de gestion Safir (IP/ PO, Missions)</li> <li>• Notions de base en finances publiques</li> <li>• Maîtrise de l'anglais</li> <li>• Connaissance de la fonction publique-EPST, du monde de la recherche et de ses acteurs.</li> </ul>
<b>Savoir-faire</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Maîtrise des techniques de secrétariat, les logiciels bureautiques (Pack-Office, Adobe, Photoshop), les outils informatiques (internet, ...) et de communication</li> <li>• Organisation de réunion multipartenaires et des tâches liées aux évènements scientifiques.</li> </ul>
<b>Aptitudes</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organisé, rigoureux et dynamique</li> <li>• Autonome et réactif</li> <li>• Esprit de synthèse</li> <li>• Goût du travail en équipe</li> <li>• Discrétion professionnelle.</li> </ul>
<b>Spécificité(s) et environnement du poste</b>	
<b>Expérience souhaitée</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expérience similaire souhaitée.</li> </ul>
<b>Diplôme(s) souhaité(s)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bac +2 en gestion des entreprises et des administrations, assistant de direction, assistant de manager</li> </ul>
<b>Diplôme requis</b>	Diplôme de niveau 5 (anciennement niveau III).

### Environnement de travail

<b>Temps de travail</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Temps plein</li> <li>• Nombre d'heures hebdomadaires : 38h et 30mn</li> <li>• Congés Annuels et RTT : 32 jours ouvrés et 13 jours de RTT</li> </ul>
<b>Activités télétravaillables</b>	<input checked="" type="checkbox"/> OUI * <input type="checkbox"/> NON * A discuter avec le responsable hiérarchique
<b>Rémunération</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> <li>• <b>Rémunération indicative brute moyenne mensuelle inclus IFSE*</b> (sur la base d'un indice moyen de rémunération) : <b>2 282 €</b></li> </ul> <p><i>* Indemnité de Fonctions, de Sujétions et d'Expertise</i></p>
<b>Pour en savoir +</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sur l'Inserm : <a href="https://www.inserm.fr/">https://www.inserm.fr/</a> ; site RH : <a href="https://rh.inserm.fr/Pages/default.aspx">https://rh.inserm.fr/Pages/default.aspx</a></li> <li>• Sur la politique handicap de l'Inserm et sur la mise en place d'aménagements de poste de travail, contactez la Mission Handicap : <a href="mailto:emploi.handicap@inserm.fr">emploi.handicap@inserm.fr</a></li> </ul>