

# Assistant en gestion administrative (F/H)

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

## 3<sup>ème</sup> poste

**Emploi-type** Assistant en gestion administrative

**Corps** AI - Assistant Ingénieur

**BAP** J - Gestion et Pilotage

**Spécialité** Administration et pilotage

**RIFSEEP (régime indemnitaire fonctionnaire)** Fonction : Assistant administratif / RH / Financier d'unité  
Groupe : 2  
Domaine : Laboratoire

**Affectation** **UMR 1084 - Laboratoire de Neurosciences Expérimentales et Cliniques (LNEC), POITIERS**

**A propos de la Structure** Le Laboratoire de Neurosciences Expérimentales et Cliniques (LNEC) est une unité de recherche mixte Inserm-Université de Poitiers dont les axes de recherches sont orientés vers des pathologies neurologiques et psychiatriques comme la maladie de Parkinson, la dépendance aux drogues, et les troubles du neurodéveloppement.

**Missions** La personne recrutée aura pour mission d'assurer la réalisation des activités administratives et de gestion du personnel au sein de l'Unité. Le/La candidat(e) devra coordonner les aspects logistiques de la structure et communiquer avec les services de la structure et les partenaires extérieurs (Université, CNRS, CHU, Région...).

**Activités principales**

- Participer à l'instruction de dossiers complexes en vérifiant la conformité réglementaire
- Réaliser des tableaux de bord (organigramme de l'unité, formation continue, gestion des plateformes Dialog et InsermLab, réglementation en Hygiène et Sécurité, besoins en équipements et liste des entretiens programmés...)
- Proposer et concevoir des outils de gestion administrative, des processus et des documents pour améliorer le fonctionnement de la structure.

**Activités associées**

- Suivre l'évolution de la réglementation sur l'ensemble du domaine de gestion.

**Connaissances**

- Techniques de management
- Gestion des groupes et des conflits
- Organisation de l'Enseignement Supérieur
- Droit public
- Droit des contrats
- Environnement et réseaux professionnels
- Connaissance générale des ressources humaines
- Outils bureautiques courants
- Langue anglaise : B1 (cadre européen commun de référence pour les langues).

**Savoir-faire**

- Méthodologie de conduite de projet
- Techniques d'élaboration de documents
- Techniques de communication.

### Aptitudes

- Rigueur / Fiabilité
- Réactivité
- Sens relationnel.

### Spécificité(s) et environnement du poste

- Confidentialité et discrétion.
- Poste mutualisé avec une autre structure Inserm (UMR 1070) sur le même site.

### Expérience souhaitée

- Expérience préalable dans la gestion de projets, y compris européens.

### Diplôme(s) souhaité(s)

- BTS , DUT

### 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](mailto:emploi.handicap@inserm.fr)
- Sur l'unité : <https://nec.labo.univ-poitiers.fr/>