

# Assistant en gestion administrative (F/H)

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

## 4<sup>ème</sup> poste

**Emploi-type** Assistant en gestion administrative

**Corps** AI - Assistant ingénieur

**BAP** J – Gestion et pilotage

**Spécialité** Gestion

**RIFSEEP (régime indemnitaire fonctionnaire)** Fonction : Assistant Administratif/Financier d'unité  
Groupe : 2  
Domaine : Administration et pilotage

**Affectation** **UMR 1134 – Biologie intégrée du globule rouge, PARIS**

**A propos de la Structure** L'Unité est organisée en 4 équipes développant des approches expérimentales *in vivo*, *ex vivo*, *in vitro*, *in cellulo*, et *in-silico*, en lien étroit avec des équipes médicales, visant à élucider les structures géniques et protéiques des antigènes de groupes sanguins, les bases moléculaires de leurs polymorphismes et les mécanismes moléculaires et cellulaires impliqués dans le cycle de vie et la circulation du globule rouge – de la production dans la moelle osseuse à la clairance dans la rate – ainsi que dans les pathologies du globule rouge, héréditaires comme la drépanocytose ou acquises comme le paludisme.

## Missions

La personne recrutée aura pour mission de coordonner et/ou réaliser de manière polyvalente et autonome, des activités de gestion administrative, financière et/ou de ressources humaines de notre laboratoire de recherche.

## Activités principales

- Assurer la coordination et/ou la réalisation des activités administratives, financières et de gestion du personnel au sein d'une structure ou d'un projet
- Élaborer, préparer et contrôler des actes de gestion et prévenir le contentieux
- Participer et/ou assurer l'instruction de dossiers complexes en vérifiant la conformité réglementaire
- Coordonner les aspects logistiques de la structure
- Réaliser des tableaux de bord, identifier des indicateurs et en assurer le suivi, produire des bilans et des statistiques
- Proposer et concevoir des outils de gestion administrative, des processus et des documents pour améliorer le fonctionnement de la structure.
- Assurer, le cas échéant, l'encadrement des personnels et leur apporter ressources et expertise dans les domaines de gestion administrative
- Assurer la circulation de l'information, communiquer avec les services de la structure et les partenaires extérieurs
- Informer et accompagner dans leurs démarches les interlocuteurs de la structure
- Suivre l'évolution de la réglementation sur l'ensemble d'un domaine de gestion.

## Activités associées

- Connaissances**
- Budgétaires générales
  - Finances publiques
  - Techniques de communication
  - Ressources humaines
  - Langue anglaise : B1 (cadre européen commun de référence pour les langues)

- Savoir-faire**
- Utiliser les outils bureautiques (maîtrise word, excel et power point)
  - Rédiger des rapports ou des documents
  - Planifier les activités
  - Appliquer des règles financières
  - Concevoir des tableaux de bord
  - Prévenir et gérer les conflits ou situations sensibles
  - Savoir rendre compte.

- Aptitudes**
- Rigueur / Fiabilité
  - Réactivité
  - Sens relationnel
  - Sens de la confidentialité.

### Spécificité(s) et environnement du poste

- Expérience souhaitée**
- 2 ans d'expériences minimum dans un poste similaire. L'utilisation du logiciel SAPHIR est un plus.

- Diplôme(s) souhaité(s)**
- Bac+2, BTS à Bac+3 licence professionnelle de spécialité gestion, financière.

- Diplôme requis**
- Diplôme 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)