

Assistant en gestion administrative (F/H)

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

8^{ème} poste

Emploi-type Assistant en gestion administrative

Corps AI - Assistant-Ingénieur

BAP J - Gestion et Pilotage

Spécialité Gestion administrative et financière

RIFSEEP (régime indemnitaire fonctionnaire) Fonction : Assistant administratif / RH / financier d'unité
Groupe : 2
Domaine : labo

Affectation **UMRE008- Unité 1274 - Stabilité Génétique, Cellules Souches et Radiations, FONTENAY-AUX-ROSES**

A propos de la Structure

[L'Unité Mixte de Recherche « Stabilité Génétique, Cellules Souches et Radiations » \(SGCSR\)](#) consacre ses recherches aux mécanismes moléculaires assurant la réparation des dommages de l'ADN et la stabilité du génome, ainsi qu'aux cellules souches normales et cancéreuses (germinales, hématopoïétiques et neurales). La combinaison de ces deux thématiques permet aux équipes de l'UMR de développer une recherche originale sur la caractérisation des réponses cellulaires et tissulaires aux stress génotoxiques notamment liés à l'exposition aux radiations ionisantes. Pour cela, elles font appel à différents systèmes modèles (*Saccharomyces cerevisiae*, *Helicobacter pylori*), des cultures 2D et 3D de cellules primaires ou de lignées cellulaires (humaines ou murines) ainsi que des modèles précliniques (souris). L'objectif général est de permettre une meilleure compréhension du développement de différentes pathologies cancéreuses et non-cancéreuses, afin de proposer de nouvelles stratégies préventives et/ou thérapeutiques spécifiques.

L'UMR SGCSR (UMRE008) est labellisée par l'Université de Paris, l'Université de Paris-Saclay et le CEA. Elle rassemble 6 équipes, dont 4 sont aussi labellisées par l'Inserm (et forment l'U1274), ainsi que des plateformes et services communs. Elle est hébergée par l'IRCM/IBFJ/CEA sur le site de l'IRSN de Fontenay-aux-Roses. L'UMR SGCSR est composée de plus d'une centaine de personnes.

Missions

Au sein de l'Unité Mixte de Recherche Stabilité Génétique, Cellules Souches et Radiations (UMRE008-U1274) située sur le site du CEA/IRSN de Fontenay-aux-Roses, la personne recrutée accompagnera le directeur dans la gestion administrative, financière et des ressources humaines de l'Unité. L'agent fera le lien entre l'Unité et les différents services (financiers, ressources humaines) des 4 tutelles de l'Unité.

Activités principales

Finances :

- élaborer le budget de l'Unité avec l'aide du directeur et des chefs d'équipe ;
- suivre la consommation du budget et informer le directeur et les chefs d'équipe de la situation financière de leur laboratoire ;

- accompagner les chefs d'équipe lors de leurs réponses aux appels d'offres nationaux et internationaux ;
- contrôler et valider les commandes des prescripteurs, certifier le service-fait, suivre la facturation des commandes ;
- organiser les déplacements du personnel (réservation des billets de transport, de l'hôtel, inscription au congrès) et procéder au remboursement des frais de mission sur justificatifs ;
- aider les prescripteurs en cas de difficultés rencontrées sur les applications de commandes.

Ressources humaines :

- constituer et suivre les dossiers de recrutement sur vacations/CDD/CDI jusqu'à la mise en place du contrat de travail ;
- constituer les dossiers d'accueil en stage, préparer et suivre le versement des gratifications, élaborer et suivre le planning des congés des stagiaires ;
- accueillir et informer les nouveaux arrivants ;
- accompagner les chefs d'équipe dans la rédaction de leur fiche de poste et la mise en ligne,
- organiser et assurer la logistique des concours pour les recrutements CEA.

Formation :

- synthétiser et relayer au personnel les actions de formations organisées par l'Inserm,
- suivre les demandes de formation émises par le personnel,
- relayer les besoins de formation du personnel à l'Inserm et organiser une action de formation ciblée, le cas échéant.

Communication :

- organiser et assurer la logistique de diverses manifestations : soutenance de thèse, journées scientifiques (2 fois par an), congrès international sur site le cas échéant,
- solliciter des financements auprès des fournisseurs pour la tenue de ces journées.
- relayer les publications majeures de l'Unité aux services de communication,
- actualiser la base des productions des chercheurs,
- actualiser le site internet de l'Unité.

Assistanat :

- planifier les réunions du directeur de l'Unité et des chefs d'équipe,
- rédiger les comptes-rendus de réunions (chefs d'équipe, conseil de laboratoire),
- répondre aux différentes requêtes des tutelles, synthétiser les données et savoir les présenter (effectifs, budgets).

Connaissances

- droit public, droit des contrats,
- technique d'élaboration de documents,
- connaissances budgétaires générales,
- connaissance générale des ressources humaines,
- techniques de communication,
- langue anglaise : B1.

Savoir-faire

- réaliser des synthèses,
- rédiger des rapports ou des documents,
- prévenir et gérer les conflits ou situations sensibles,
- concevoir des tableaux de bord.

Aptitudes

- organisation,
- polyvalence,
- réactivité,
- fiabilité,
- discrétion,
- sens relationnel.

Spécificité(s) et environnement du poste

La personne recrutée travaillera sous la responsabilité du directeur de l'unité. Il/Elle travaillera en étroite relation avec l'assistante du directeur de l'iRCM. Restauration collective, activités culturelles et sportives organisées sur le site. Proximité des transports en commun (Tram, RER, bus).

Expérience souhaitée

Expérience sur poste similaire souhaitée

Diplôme(s) souhaité(s)

BTS Assistant de direction ou équivalent

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

* Périodicité à 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