

Gestionnaire administratif en prévention et affaires juridiques (F/H)

Concours externes 2024 – Ingénieurs et techniciens - Profil de poste – Concours TR n°33 – 6 postes

6^{ème} poste

Emploi-type Technicien en gestion administrative

Corps TR – Technicien de la recherche

BAP G – Patrimoine immobilier, Logistique, Restauration et Prévention
J – Gestion et pilotage

Spécialité Prévention des risques et gestion administrative

RIFSEEP (régime indemnitaire fonctionnaire) Fonction : Gestionnaire administratif et financier / médico-social
Groupe : 2
Domaine : Délégation régionale

Affectation **Délégation Régionale Paris Ile-de-France – Centre Est, PARIS**

A propos de la Structure La Délégation régionale Paris IDF- Centre-Est de l'Inserm représente l'établissement auprès de l'ensemble des partenaires publics- privés (universités, hôpitaux, autres établissements de recherche, région, entreprises, ...) au sein de sa circonscription. Elle a pour mission d'assurer la circulation de l'information entre l'administration centrale et les structures de recherche dont elle a la charge et la gestion déconcentrée et le conseil aux laboratoires et au personnel rattaché à leur circonscription, dans les domaines financiers et comptable, ressources humaines, patrimoine immobilier, système d'information, communication et partenariats.

Missions Au sein de la Délégation régionale Paris IDF Centre-Est, la personne recrutée assurera des fonctions polyvalentes d'assistante, sous la responsabilité de la Conseillère des Préventions (50 %) et du Responsable des Affaires juridiques (50%).

Activités principales

Prévention des risques

- Participer à l'élaboration du document unique d'évaluation des risques et au suivi du plan d'action
- Assurer le secrétariat du CHSCT : organisation des réunions ; rédaction des comptes rendus des réunions
- Assurer l'interface avec les structures de recherche
- Intervenir et/ou coordonner les interventions en cas d'accident
- Participer à des actions de formation et d'information
- Participer à la rédaction des plans de prévention
- Participer à la rédaction des consignes de sécurité dans les laboratoires de recherche
- Classer les fiches individuelles d'exposition aux risques des agents,

Affaires juridiques

- Participer à la préparation et à la rédaction d'actes juridiques et de courriers
- Assurer le suivi des dossiers juridiques (conventions, contrats, accords)
- Assurer le suivi du processus de signature des conventions
- Participer à l'élaboration de reportings de suivi et volume d'activités
- Effectuer des recherches à caractère juridique

- Classement, archivage des dossiers.

Activités associées

Connaissances

- Connaissance du fonctionnement des EPST
- Connaissance de la réglementation en matière de prévention des risques
- Connaissance de la réglementation en vigueur dans le domaine de l'hygiène et de la sécurité
- Prévention des risques (connaissance générale)
- Connaissance du droit public et du droit de la Fonction Publique.

Savoir-faire

- Appliquer et faire appliquer les procédures de prévention
- Savoir rendre compte de l'état d'avancement des dossiers à sa hiérarchie
- Maîtriser l'orthographe et la syntaxe
- Maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, PowerPoint)
- Maîtriser les outils informatiques (Pack-office, internet...).

Aptitudes

- Rigueur,
- Autonomie, initiative
- Sens de l'organisation
- Capacité d'analyse et de synthèse
- Discrétion
- Confidentialité.

Spécificité(s) et environnement du poste

Expérience souhaitée

- Une expérience d'1 an dans la Fonction Publique, idéalement dans un EPST
- Débutants acceptés.

Diplôme(s) souhaité(s)

- Domaine de formation souhaité :
- Prévention des risques professionnels, Protection de l'environnement, radioprotection
 - Juridique : Droit public, droit des contrats, de la propriété industrielle...

Diplôme requis

- Baccalauréat ou diplôme équivalent au niveau 4 (anciennement niveau IV).

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) : **2 102 €**

* *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
- Sur l'unité : murielle.latouche@inserm.fr