|  |
| --- |
| Assistant.e de direction et chargé.e des affaires générales |

**

**d

**



*Télétravail partiel*

*Bac*

*Début : 01/07/2025*

*Lieu : Nantes*

*CDD 12 mois*

*À vocation de titularisation*

|  |
| --- |
| L’Inserm est le seul organisme public français entièrement dédié à la recherche biologique, médicale et en santé des populations. Il dispose de laboratoires de recherche sur l’ensemble du territoire, regroupés en 12 Délégations Régionales. Notre institut réunit 15 000 chercheurs, ingénieurs, techniciens et personnels administratifs, avec un objectif commun : améliorer la santé de tous par le progrès des connaissances sur le vivant et sur les maladies, l’innovation dans les traitements et la recherche en santé publique.Rejoindre l’Inserm, c’est intégrer un institut engagé pour la parité et l’égalité professionnelle, la diversité et l’accompagnement de ses agents en situation de handicap, dès le recrutement et tout au long de la carrière. Afin de préserver le bien-être au travail, l’Inserm mène une politique active en matière de conditions de travail, reposant notamment sur un juste équilibre entre vie personnelle et vie professionnelle.L'Inserm a reçu en 2016 le label européen HR Excellence in Research et s'est engagé à faire évoluer ses pratiques de recrutement et d'évaluation des chercheurs. |
| Emploi |
| Poste ouvert aux candidats | [ ]  Agents fonctionnaires de l’Inserm par voie de mobilité interne[ ]  Agents fonctionnaires non Inserm par voie de détachement[x]  CDD agents contractuels | Catégorie | B |
| Corps | Technicien de la recherche  |
| Emploi-Type | Technicien-ne en gestion administrative |
| RIFSEEP (régime indemnitaire fonctionnaire) | Fonction : Assistant de direction + Agent logistique/Standard/CourrierGroupe : 1Domaine : délégation |
|  |
| Structure d’accueil |
| Département/Unité/ Institut | Délégation régionale Grand Ouest - Nantes |
| A propos de la Structure | La Délégation régionale Grand-Ouest couvre les régions Bretagne, Centre-Val de Loire et Pays de la Loire. Outre son rôle d’accompagnement des laboratoires de recherche, en particulier en matière de gestion des ressources humaines, de gestion financière et logistique, d’animation et de partenariat, la délégation a une mission d’information générale envers l’administration centrale. Le délégué régional est assisté dans ses fonctions par une trentaine de personnesLa délégation gère plus de 650 agents, répartis à travers 27 laboratoires de recherche - 4 centres d’investigation clinique et 3 unités de services. |
| Directeur | Frédéric DELALEU |
| Adresse | 24 boulevard Vincent Gâche – 44200 NANTES |
| Délégation Régionale | INSERM GRAND OUEST |

|  |
| --- |
| Description du poste |
| Mission principale | La personne recrutée aura pour mission :* D’assister le délégué régional et son adjointe dans l’organisation de leurs agendas et leurs déplacements (40%)
* Coordonner et/ou réaliser de manière polyvalente et autonome certaines activités de la délégation régionale dans les domaines de la logistique, communication interne et de la prévention (55%)
* Assurer le secrétariat de la F4SCT (5%)
 |
| Activités principales | **Assistanat du délégué régional et de son adjointe** * Gérer le(s) agenda(s) et contrôler les échéances et prises de rendez-vous, réalisation des ordres de missions et états de frais, gestion des délégations de signature
* Participer au comité de direction et réaliser les relevés de décision.

**Communication interne*** Assurer l’organisation et la logistique (agenda, invitations, relances, réservation des locaux, matériels, fournitures, restauration…) des manifestations de la délégation régionale : conférences, réunions, séminaires organisés par tous les services. Ex : Welcome Day, journée des secrétaires, assemblées générales, journées DR…

**Affaires générales – Logistique*** Gestion des fournitures de la délégation régionale (état des stocks, recensement des besoins, réception des livraisons),
* Suivi des petits travaux de la délégation et de l’entretien des murs végétaux, contact avec les artisans et prestataires
* Gestion et suivi du parc automobile (planning de réservation des véhicules de service, suivi de l’entretien / révisions, suivi kilométrique,…)
* Coordination des aspects logistiques de la structure comme les taches d’intérêts généraux (manutention, déchetterie…)
* Gestion des badges, des clés et codes d’accès : inventaire, mise à disposition aux agents…
* Gestion du matériel de télétravail : inventaire, mise à disposition aux agents…
* Gestion de l’archivage de la délégation
* Récupération chaque année les organigrammes des labos de la circonscription

**Accueil physique et téléphonique des interlocuteurs internes (personnels) et externes (usagers), réception, tri et distribution du courrier + organisation du back up lors des absences et congés.****Secrétariat du F4SCT*** Organisation logistique du F4SCT en lien avec la conseillère de prévention, envoie des invitations et ordres du jour, rédaction et transfert du compte rendu
 |
| Spécificité(s) et environnement du poste | * Délégation accessible en transport en commun
* Restauration collective
 |
| Connaissances  | * Connaissance générale des techniques de secrétariat et de gestion administrative
* Maîtrise de l’expression orale et écrite
 |
| Savoir-faire | * Savoir communiquer, renseigner et conseiller
* Informer et rendre compte
* Rechercher l’information, la vérifier et la classer
* Utiliser les logiciels de bureautique
* Savoir rédiger des courriers, des courriels et des documents administratifs simples
 |
| Aptitudes | * Autonomie
* Bon relationnel
* Sens de l’organisation
* Rigueur, fiabilité
* Confidentialité
 |
| Expérience(s) souhaité(s) | * Expérience professionnelle dans une fonction similaire
 |
| Niveau de diplôme et formation(s) | * BAC
* Domaine de formation secrétariat, gestion administrative.
 |
| Informations Générales  |
| Date de prise de fonction | 01/07/2025 |
| Durée (CDD et détachements) | 12 mois Renouvelable : [x]  OUI [ ]  NON**CDD à vocation de titularisation** |
| Temps de travail  | * Temps plein/partiel
* Congés Annuels et RTT : 32CA + 12RTT + 2 jours éventuels de fractionnement
 |
| Activités télétravaillables  | [x]  OUI \* [ ]  NON\* Dans la limite d’1 jour par semaine sur accord du 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.
 |
| Avantages  | * Comité d'action sociale (prestations sociales, culturelles, sportives)
* Transports publics remboursés partiellement
 |
| Modalités de candidature |
| Date limite de candidature | **Vendredi 18 avril 2025, 17h00** |
| Contact | * Marie DEMATHIEU – adjointe au délégué – marie.demathieu@inserm.fr / 02 40 20 92 39
* Emilie COUTAN – conseillère mobilité carrière - emilie.coutan@inserm.fr / 02 40 35 86 85
 |
| Contractuels  | * Recrutement par la voie contractuelle (article L.352-4 du code général de la fonction publique).
* Ce recrutement est **réservé aux candidats en situation de handicap n’ayant pas la qualité de fonctionnaire et relevant de l’une des catégories de bénéficiaire de l’obligation d’emploi des travailleurs handicapés mentionnées aux 1°, 2°, 3°, 4°, 9°, 10° et 11° de l**[**'article L.5212-13 du**](https://www.legifrance.gouv.fr/codes/article_lc/LEGIARTI000033220318/2024-01-17/)[**Code du travail.**](https://www.legifrance.gouv.fr/codes/article_lc/LEGIARTI000033220318/2024-01-17/)
* Pour candidater :

-Télécharger un dossier de candidature depuis la page dédiée à la campagne :**https://pro.inserm.fr/rubriques/nous-rejoindre/recrutement-handicap/contrats-pourles-personnels-dappui-de-la-recherche-en-situation-de-handicap**- Envoyer un dossier complet accompagné de l’ensemble des pièces justificatives à l’adresse : **emploi.handicap@inserm.fr** |
| **Pour en savoir +**  | * Sur l’Inserm : [**https://www.inserm.fr/**](https://www.inserm.fr/) ; site RH : [**https://rh.inserm.fr/Pages/default.aspx**](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**
 |

Annexe 1 – Fiche de poste – Grille de cotation des contraintes du poste

