**Technicien-ne en gestion administrative**

*CDD de 12 mois À vocation de Titularisation*



*Début : Juillet 2025*

*Lieu : Paris 6ème- Villejuif (94) Télétravail partiel Bac*

**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 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  CDD agents contractuels | **Catégorie** | B |
| **Corps** | TR – Technicien de la recherche |
|  | **Emploi-Type** | Technicien-ne en gestion administrative |
|  |  | Groupe : 1 |
|  |  | Domaine : RH |

|  |  |
| --- | --- |
| **Structure d’accueil** | |
| **Unité** | U988 – Centre de Recherche Médecine, Sciences, Santé, Santé mentale et Société |

**A propos de la Structure** Le Cermes3 (Centre de recherche médecine, sciences, santé, santé mentale et société) est un laboratoire de recherche pluridisciplinaire en sciences sociales qui se consacre à l'analyse des transformations sociales dans les domaines des sciences, de la médecine et de la santé, ainsi que de leurs relations avec la société. Ce laboratoire rassemble des spécialistes en sociologie, histoire, anthropologie, science politique, économie et psychologie.

L’unité est dotée de quatre tutelles : le CNRS (Centre national de la recherche scientifique, UMR 8211), l'INSERM (Institut national de la recherche médicale, U988), l'EHESS (École des hautes études en sciences sociales) et l'Université Paris Cité et est bi-localisée à Villejuif et au Campus Saint-Germain-des-Prés de l'UPCité. Le poste est basé principalement à Villejuif, avec déplacements ponctuels à Paris.

**Adresse** Site CNRS – 7 rue Guy Môquet – 94800 Villejuif et Campus Saint-Germain-des-Prés

**Directeur** Catherine Bourgain

de l’Université Paris Cité, 45 rue des Saints-Pères – 75006 Paris

**Description du poste**

Paris Ile-de-France Sud

**Délégation Régionale**

**Mission principale** Participation à la gestion administrative et financière de l’unité de recherche comptant une centaine d'agents.

**Activités**

**principales**



Instruire les dossiers en vérifiant la régularité juridique, administrative et financière (traitement intégral des missions, de la réservation des voyages à l'OM et à l'état de frais, passation des commandes, vérification des factures, des services faits, contrôle des crédits disponibles ... )

* Participer à la gestion administrative, financière de la structure en appliquant les procédures dédiées
* Assurer l'accueil physique et téléphonique des interlocuteurs internes (personnels) et externes (prestataires et fournisseurs. chercheurs étrangers)
* contrôler les échéances des contrats de recherche de l'unité
* Organiser, alimenter, mettre à jour des bases de données relatives à la gestion (bases de données partagées entre les membres de l'équipe Gestion Administration)
* Alimenter les tableaux de bord, faire des extractions dans les bases de gestion lnserm et CNRS
* Assurer le soutien logistique (locaux, matériels, fournitures, accueil des invités) du Cermes3 et des manifestations (conférences, réunions, séminaires, colloques)
* Répondre aux demandes d'informations des prestataires, des fournisseurs, des services des délégations régionales CNRS et lnserm, de l’Université Paris Cité et de l’EHESS

**Spécificité(s) et environnement du poste**

Le Cermes3 est basé sur deux sites. Le poste concerne le site CNRS de Villejuif, mais la personne sera amenée à se déplacer sur le site de l’Université Paris Cité, rue des Saints-pères à Paris, selon des fréquences à définir, pour une permanence administrative sur place ou des réunions. Les deux sites sont aménagés pour l’accueil de personnes à mobilité réduite, disposent de places de parking et d’un restaurant administratif.

Le poste s’inscrit au sein du pôle gestion et administration du laboratoire, composé de deux gestionnaires Cnrs, dont l’une est coordinatrice de gestion et placé sous la responsabilité du secrétaire général de l’unité.

**Connaissances**

* Savoirs/ connaissances des modes de fonctionnement des administrations publiques Environnement et réseaux professionnels
* Connaissance de la réglementation financière en vigueur dans les EPST

**Savoir-faire**  Savoir utiliser les logiciels spécifiques à l'activité (Safir, Geslab, reseda fournisseurs ...) prochainement SIFAC

* Savoir utiliser les logiciels bureautiques courants (Excel, Word, Powerpoint…)
* Techniques d'élaboration de documents
* Culture internet
* Savoir gérer son activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexe
* Mettre en œuvre des procédures et des règles financières et comptables

**Aptitudes**  Savoir rendre compte

|  |  |
| --- | --- |
|  | * Communiquer et faire preuve de pédagogie * Travailler en équipe |
| **Expérience(s) souhaité(s)** | * Oui |
| **Niveau de diplôme et formation(s)** | * Niveau BAC, si possible avec une formation en gestion |
|  | **Informations Générales** |
| **Date de prise de fonction** | Juillet 2025 |
| **Durée** (CDD et détachements) | 12 mois  Renouvelable : ☒ OUI ☐ NON  **CDD à vocation de titularisation** |
| **Temps de travail** | * Temps plein * Nombre d’heures hebdomadaires : 38h30 * Congés Annuels et RTT : 32 jours + 13 jours de RTT pour une année civile |
| **Activités télétravaillables** | ☒ OUI \* ☐ NON  Dans la limite de deux jours par semaine |
| **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. |
|  | **Modalités de candidature** |
| **Date limite de candidature** | **Vendredi 18 avril 2025, 17h00** |
| **Contact** | [emploi.handicap@inserm.fr](mailto:emploi.handicap@inserm.fr) |
| **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-pour-**](https://pro.inserm.fr/recrutement-handicap/contrats-pour-les-personnels-dappui-de-la-recherche-en-situation-de-handicap)[**les-**](https://pro.inserm.fr/recrutement-handicap/contrats-pour-les-personnels-dappui-de-la-recherche-en-situation-de-handicap)[**personnels-dappui-de-la-recherche-en-situation-de-handicap**](https://pro.inserm.fr/recrutement-handicap/contrats-pour-les-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**](mailto: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, contactez la Mission Handicap : [**emploi.handicap@inserm.fr**](mailto:emploi.handicap@inserm.fr) |

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **CONTRAINTES DU POSTE (liste non exhaustive)** | **COTATIONS** | | | | | | **OBSERVATIONS** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** |
|  | | | | | | | |
| **DANGERS PHYSIQUES** | | | | | | | |
| Station debout prolongée | X |  |  |  |  |  |  |
| Contraintes posturales et/ou gestes répétitifs | X |  |  |  |  |  |  |
| Port de charges, manipulation de gros animaux | X |  |  |  |  |  |  |
| Nuisances sonores | X |  |  |  |  |  |  |
| Nuisances et/ou charges visuelles (écran, UV, laser, microscope…) | X |  |  |  |  |  |  |
| Nuisances thermiques (chaudes ou froides) | X |  |  |  |  |  |  |
| Vibrations (outils vibrants, tracteurs, engins…) | X |  |  |  |  |  |  |
| Utilisation de machines ou d'outils mécaniques | X |  |  |  |  |  |  |
| Utilisation de points chauds (soudage, dégivrage…) | X |  |  |  |  |  |  |
|  | | | | | | | |
| **DANGERS CHIMIQUES** | | | | | | | |
| Nuisances chimiques | X |  |  |  |  |  |  |
| Ambiance poussiéreuse (produits allergènes…) | X |  |  |  |  |  |  |
|  | | | | | | | |
| **DANGERS BIOLOGIQUES** | | | | | | | |
| Exposition à des dangers biologiques (animaux, microorganismes  pathogènes, déchets, eaux usées…) | X |  |  |  |  |  |  |
|  | | | | | | | |
| **CONTRAINTES DE TRAVAIL PARTICULIERES** | | | | | | | |
| Ambiance lumineuse particulière (faible, dense, colorée…) | X |  |  |  |  |  |  |
| Travail en ambiance confinée (chambre froide, sous-sol…) | X |  |  |  |  |  |  |
| Travail aux intempéries | X |  |  |  |  |  |  |
| Travail en hauteur (supérieure à 3 mètres) | X |  |  |  |  |  |  |
| Travail en horaires décalés (de nuit, les week-ends…) | X |  |  |  |  |  |  |
| Travail isolé | X |  |  |  |  |  |  |
| Travail manuel de précision (manipulation d’outils blessants, activité  nécessitant minutie, dextérité…) | X |  |  |  |  |  |  |
| Conduite de véhicule ou d'engin | X |  |  |  |  |  |  |
| Déplacements en mission (en France, à l’étranger…) | X |  |  |  |  |  |  |
| Déplacements dans le travail (marche prolongée et/ou répétée, terrain accidenté, accès en hauteur et/ou en étage…) |  |  |  |  | X |  | unité bi-sites |
| Utilisation du téléphone |  |  |  | X |  |  |  |
| Contact avec le public ou avec des correspondants extérieurs |  |  |  | X |  |  |  |
| Fonctions d'encadrement | X |  |  |  |  |  |  |
| Contraintes de temps (cadence, délais…) |  |  |  |  | X |  |  |
| Charges cognitives (volume et complexité des informations, interruption des tâches, situations de tensions...) |  |  |  | X |  |  |  |
| Autonomie (poste nécessitant des prises d’initiative…) |  |  |  | X |  |  |  |
| 1. Contraintes inexistantes |  |  |  |  |  |  |  |
| 2. Contraintes exceptionnelles et/ou de faible intensité |  |  |  |  |  |  |  |
| 3. Contraintes peu fréquentes et/ou d’intensité moyenne |  |  |  |  |  |  |  |
| 4. Contraintes régulières et/ou d’intensité moyenne |  |  |  |  |  |  |  |
| 5. Contraintes régulières et/ou intenses |  |  |  |  |  |  |  |
| 6. Contraintes continues et/ou intenses |  |  |  |  |  |  |  |