

## Hôte d'accueil / Gestionnaire administratif (F/H)

Concours externes 2025 – Ingénieurs et techniciens - Profil de poste – Concours TR n°30 – 6 postes

**Emploi-type** Technicien en gestion administrative

**Corps** TR – Technicien de recherche

**BAP** J – Gestion et pilotage

**Spécialité** **Administratif**

**RIFSEEP (régime indemnitaire fonctionnaire)** Cotation IFSE : Technicien de domaine fonctionnel  
Groupe : 2  
Domaine : Secrétariat /gestion

**Affectation** **Administration du Siège (ADS), Siège, Paris**

**A propos de la Structure** L'Administration du Siège (ADS) regroupe l'ensemble des pôles supports (Ressources Humaines, Finances, Système d'information et Affaires Générales) dédiés au conseil et à l'accompagnement des Départements fonctionnels présents sur le site de Tolbiac et sur le site annexe de Biopark.

**Missions** Sous l'autorité du responsable du Pôle des affaires générales (PAG) de l'Administration du Siège (ADS), la personne recrutée, en charge de la fonction d'hôte et gestionnaire administratif-secrétariat, devra :

- Gérer les réservations des salles de réunions dans l'outil dédié
- Assurer l'approvisionnement, l'entretien et le bon fonctionnement des ressources en place dans les salles de réunions
- Procéder à la gestion administrative et financière au sein du Pôle (commandes, devis)
- Réaliser des tâches de secrétariat classique (mails, courriers, tableaux, classement, reportings divers).

**Activités principales**

- Gérer et valider les réservations de salles dans l'outil interne dédié
- Entretien, approvisionnement et s'assurer du bon fonctionnement des machines à café à disposition
- Contrôler la mise en place des ressources nécessaires à la bonne tenue des réunions
- Faire le lien avec l'équipe technique en cas d'aménagements spécifiques
- Réaliser et tenir à jour les affichages et informations nécessaires aux visiteurs
- Etablir des commandes dans le progiciel de gestion financière selon les besoins, ou à l'appui de devis ou prix sollicités en amont
- Contrôler les livraisons et en assurer la bonne réception
- Suivre la bonne exécution des prestations ayant fait l'objet d'une commande

- Veiller aux approvisionnements et à l'inventaire des produits et fournitures
- Exécuter des tableaux de reporting, des plannings et des documents liés au fonctionnement du Pôle
- Accomplir des tâches de secrétariat classique.

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

- 

#### Connaissances

- Connaître les techniques de gestion administrative, de secrétariat et de communication (Pack Office Microsoft, messagerie électronique, applications de visioconférence).

#### Savoir-faire

- Maîtriser les techniques de communication
- Maîtriser les outils bureautiques
- Adapter son discours aux différents interlocuteurs
- Savoir prioriser les tâches et gérer les urgences
- Avoir des capacités d'adaptation et d'anticipation.

#### Aptitudes

- Sens de la communication, de la diplomatie
- Capacité à travailler en équipe
- Aisance et qualités relationnelles
- Sens de l'organisation, de la rigueur et de la gestion de planning.

#### Expérience souhaitée

- Expérience sur des fonctions similaires

#### Diplôme(s) souhaité(s)

- Bac à bac+2 en Gestion Administrative

#### Diplôme requis

- Diplôme minimum de 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) : **2 200 €**

\* 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)