

Gestionnaire administratif et juridique F/H

Concours externes 2025 – Ingénieurs et techniciens - Profil de poste – Concours AI n°23 – 10 postes

Emploi-type Assistant en gestion administrative

Corps AI – Assistant ingénieur

BAP J – Gestion pilotage

Spécialité Administratif et juridique

RIFSEEP (régime indemnitaire fonctionnaire) Cotation IFSE : Assistant de domaine fonctionnel
Groupe : 2
Domaine : Assistanat administratif

Affectation Département des Affaires Juridiques (DAJ), Siège, Paris

A propos de la Structure Le département des affaires juridiques (DAJ) a une vocation transversale et généraliste. À ce titre, son activité concerne l'ensemble des départements, administrations déléguées et formations de recherche de l'Inserm.

Les missions du DAJ sont les suivantes :

- Mettre au point et à disposition les éléments juridiques (notes, procédures, conventions...) nécessaires à l'accomplissement des missions de l'Inserm
- Veiller à la cohérence de la démarche juridique de l'Inserm
- Concourir à la défense de l'Inserm devant les juridictions judiciaires et administratives
- Assurer le secrétariat du conseil d'administration de l'Inserm
- Assurer le traitement des dons et legs

Missions Au sein du département des affaires juridiques, vous serez en charge de :

- Coordonner et/ou réaliser de manière polyvalente et autonome, des activités de gestion (administrative et financière ainsi que, accessoirement, en matière de ressources humaines),
- Contribuer à l'instruction des dossiers juridiques, participer à l'élaboration des textes normatifs et assurer le suivi des procédures.

Activités principales

- Assurer la coordination et/ou la réalisation des activités administratives, financières et de gestion du personnel au sein d'une structure ou d'un projet,
- Élaborer, préparer et contrôler des actes de gestion et prévenir le contentieux,
- Participer à l'instruction de dossiers en vérifiant la conformité réglementaire,
- Coordonner les aspects logistiques de la structure,

- Réaliser des tableaux de bord, identifier des indicateurs et en assurer le suivi, produire des bilans et des statistiques,
- Proposer et concevoir des outils de gestion administrative, des processus et des documents pour améliorer le fonctionnement de la structure,
- Participer à la rédaction d'actes juridiques et de courriers,
- Suivre les différentes phases de procédures administratives et d'instruction des dossiers contentieux,
- Assurer le suivi des décisions de justice et leur exécution notamment financière,
- Participer à la veille juridique,
- Effectuer des recherches documentaires juridiques,
- Mettre à jour des bases de données (contentieux, contrats...) et des indicateurs,
- Élaborer des fiches de procédures,
- Assurer la circulation de l'information, communiquer avec les services internes et externes,
- Gérer les plannings du Directeur et, en tant que de besoin, des autres agents du DAJ.

Connaissances

- Connaissance juridique générale
- Modes de fonctionnement des administrations publiques
- Organisation et fonctionnement des établissements public
- Connaissance du logiciel Access appréciée
- Compréhension et expression écrite et orale en anglais permettant notamment l'accueil téléphonique et la rédaction de courrier/courriel simple en anglais

Savoir-faire

- Réaliser des synthèses
- Rédiger des rapports ou des documents
- Élaborer des éléments de langage
- Concevoir des tableaux de bord
- Rédiger un écrit juridique
- Mettre en œuvre des procédures administratives
- Élaborer des procédures et des règles
- Savoir rendre compte
- Parfaite maîtrise des logiciels de la suite Microsoft (Word, Excel)
- Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité
- Travailler en équipe
- Exprimer et structurer des idées par écrit
- Parfaite maîtrise de la langue française
- Savoir gérer son activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexe
- Communiquer et faire preuve de pédagogie
- Mettre en œuvre une démarche qualité.

Aptitudes

- Rigueur / Fiabilité
- Réactivité
- Sens relationnel et discrétion.

Spécificité(s) et environnement du poste

Expérience souhaitée

- Expérience de 3 ans dans le secrétariat impérative
- Expérience dans le secrétariat juridique souhaitée.

Diplôme(s) souhaité(s)

- Administratif et juridique

Diplôme requis

- Diplôme minimum de niveau 5 (anciennement 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

* 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) : **2 350 €**

** 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