

Assistant en gestion administrative (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 et pilotage

Spécialité **Gestion financière et comptable**

RIFSEEP (régime indemnitaire fonctionnaire) Cotation IFSE : Assistant administratif / RH / financier /comptable
Groupe : 2
Domaine : Délégation régionale

Affectation **Délégation régionale Est, Strasbourg**

A propos de la Structure La Délégation Régionale EST est au service de 23 laboratoires de recherche et 4 centres d'investigation clinique repartis sur les régions Grand-Est et Bourgogne- Franche-Comté Est. Elle est située à Strasbourg.

Missions Responsable du pôle soutien au sein de la délégation.
Soutien administratif à destination des unités et auprès des services de la délégation régionale.
En charge également de l'assistance de direction du délégué régional.

Activités principales

- Soutien aux laboratoires : assurer la continuité de service de façon temporaire, circonstanciée et adaptée à la situation de la structure (finances, missions, ressources humaines, communication, activités transverses)
- Gestion financière de crédits spécifiques ou complexes par la délégation pour le compte des unités concernés
Gestion des missions sur budget de la délégation (agents DR, chercheurs isolés, référente scientifique, intervenants communication) : organisation des déplacements et réalisation des actes de gestion correspondants
- Suivi des listes de diffusion extérieure : mise à jour des listes secrétaires-gestionnaires et de la liste directeurs d'unité
- Gestion de l'agenda du délégué régional et de ses déplacements.

Activités associées -

Connaissances • Connaissance des règles de la gestion publique

Savoir-faire

- Coordonner des projets et déployer des plans d'actions
- Savoir rédiger des comptes rendus

- Communiquer et faire preuve de pédagogie
- Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité
- Contrôler la qualité et la cohérence des données saisies
- Respecter les délais
- Répondre aux demandes d'information en interne et en externe
- Savoir travailler en collaboration avec les interlocuteurs internes et externes

Aptitudes

- Capacité à travailler en autonomie et savoir rendre compte
- Sens du relationnel et de la communication
- Adaptabilité et réactivité
- Discrétion et confidentialité
- Diplomatie
- Réactivité

Spécificité(s) et environnement du poste

- Travail sur écran
- Création de poste - à construire
- Déplacements ponctuels sur la circonscription

Expérience souhaitée

- Expérience sur poste similaire souhaitée

Diplôme(s) souhaité(s)

- Bac +2 minimum

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 +

- 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