

# Gestionnaire administratif en prévention et affaires juridiques (F/H)

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

<b>Emploi-type</b>	Technicien en gestion administrative
<b>Corps</b>	TR – Technicien de la recherche
<b>BAP</b>	G – Patrimoine immobilier, Logistique, Restauration et Prévention J – Gestion et pilotage
<b>Spécialité</b>	<b>Prévention des risques et gestion administrative</b>
<b>RIFSEEP (régime indemnitaire fonctionnaire)</b>	Cotation IFSE : Gestionnaire administratif et financier / secrétaire médico-social Groupe : 2 Domaine : Délégation régionale
<b>Affectation</b>	<b>Délégation Régionale Paris Ile-de-France Centre Est, Paris</b>
<b>A propos de la Structure</b>	La Délégation régionale Paris Ile-de-France Centre-Est de l'Inserm représente l'établissement auprès de l'ensemble des partenaires publics- privés (universités, hôpitaux, autres établissements de recherche, région, entreprises, ...) au sein de sa circonscription. Elle a pour mission d'assurer la circulation de l'information entre l'administration centrale et les structures de recherche dont elle a la charge et la gestion déconcentrée et le conseil aux laboratoires et au personnel rattaché à leur circonscription, dans les domaines financiers et comptable, ressources humaines, patrimoine immobilier, système d'information, communication et partenariats.
<b>Missions</b>	Au sein de la Délégation régionale Paris IDF Centre-Est, la personne recrutée assurera des fonctions polyvalentes d'assistante, sous la responsabilité de la Conseillère des Préventions (50 %) et du Responsable des Affaires juridiques (50%).
<b>Activités principales</b>	<b>Prévention des risques</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Participer à l'élaboration du document unique d'évaluation des risques et au suivi du plan d'action</li><li>• Assurer le secrétariat du CHSCT : organisation des réunions ; rédaction des comptes rendus des réunions</li><li>• Assurer l'interface avec les structures de recherche</li><li>• Intervenir et/ou coordonner les interventions en cas d'accident</li><li>• Participer à des actions de formation et d'information</li><li>• Participer à la rédaction des plans de prévention</li><li>• Participer à la rédaction des consignes de sécurité dans les laboratoires de recherche</li></ul>

- Classer les fiches individuelles d'exposition aux risques des agents,

### **Affaires juridiques**

- Participer à la préparation et à la rédaction d'actes juridiques et de courriers
- Assurer le suivi des dossiers juridiques (conventions, contrats, accords )
- Assurer le suivi du processus de signature des conventions
- Participer à l'élaboration de reportings de suivi et volume d'activités
- Effectuer des recherches à caractère juridique
- Classement, archivage des dossiers.

### **Activités associées**

#### **Connaissances**

- Connaissance du fonctionnement des EPST
- Connaissance de la réglementation en matière de prévention des risques
- Connaissance de la réglementation en vigueur dans le domaine de l'hygiène et de la sécurité
- Prévention des risques (connaissance générale)
- Connaissance du droit public et du droit de la Fonction Publique.

#### **Savoir-faire**

- Appliquer et faire appliquer les procédures de prévention
- Savoir rendre compte de l'état d'avancement des dossiers à sa hiérarchie
- Maîtriser l'orthographe et la syntaxe
- Maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, PowerPoint)
- Maîtriser les outils informatiques (Pack-office, internet...).

#### **Aptitudes**

- Rigueur,
- Autonomie, initiative
- Sens de l'organisation
- Capacité d'analyse et de synthèse
- Discrétion
- Confidentialité.

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

#### **Expérience souhaitée**

- Une expérience d'1 an dans la Fonction Publique, idéalement dans un EPST
- Débutants acceptés.

#### **Diplôme(s) souhaité(s)**

Domaine de formation souhaité :

- Prévention des risques professionnels, Protection de l'environnement, radioprotection
- Juridique : Droit public, droit des contrats, de la propriété industrielle...

#### **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)
- Sur l'unité : [murielle.latouche@inserm.fr](mailto:murielle.latouche@inserm.fr)