

Gestionnaire administratif - Service Prévention (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 **Administration / communication**

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

Affectation **Département des Ressources Humaines (DRH), Siège, Paris**

A propos de la Structure Le Département des ressources humaines (DRH) est chargé de proposer, d'élaborer et de mettre en œuvre la politique ressources humaines de l'Inserm.

Au sein de ce département, le service de coordination de la médecine de prévention (SCMP) et le Service de coordination de la prévention des risques (SCPR) ont pour mission de proposer la politique de sécurité, de santé et des conditions de travail à la Direction Générale de l'Inserm à partir des expériences recueillies sur le terrain, de l'évolution de la réglementation et des résultats des différentes études menées sur un sujet précis. Pour ce faire, ils créent, mettent en œuvre et diffusent des outils spécifiques de prévention et de maîtrise des risques et d'amélioration des conditions de travail

Missions Au sein du Département des ressources humaines, sous la responsabilité des chefs des deux bureaux, au sein de deux équipes d'environ 10 personnes chacune, la personne recrutée coordonnera l'avancement de certains projets transversaux et participera au fonctionnement des deux bureaux par son investissement dans des groupes de travail thématiques (production d'outils, de documents, de formations sur la plateforme dédiée, etc.) et dans la production et la diffusion de supports de communication interne. La personne recrutée assurera également une partie des activités administratives, en particulier de la F3SCT.

Activités principales

- Accompagner le pilotage de projets transversaux, en particulier ceux concernant la formation et l'information des personnels : NEO (e-learning sécurité), lettre Objectif Santé et Sécurité, site intranet prévention
- Animer ou participer à des groupes de travail interne en vue de produire des supports de communication relatifs à la prévention et de maîtrise risques professionnels

- Proposer la mise en forme de certains documents et outils de communication et en assurer leur diffusion auprès des publics-cibles
- Animer ou participer à des groupes de travail interne en vue de produire des actions de sensibilisation/formation relatives à la prévention et maîtrise risques professionnels
- Proposer la mise en forme de sensibilisation/formation et en assurer leur diffusion auprès des publics-cible
- Assurer la coordination avec d'autres services du DRH, en particulier le service de communication interne pour la diffusion et la mise en ligne sur l'intranet INSERM PRO
- Participer à la logistique des réunions nationales des réseaux des conseillers de prévention ou des médecins du travail en lien avec les secrétariats des deux bureaux
- Préparer la demande budgétaire, les plans de communication et de formation des deux bureaux
- Construire/ diffuser/répondre /assurer le traitement des remontées des enquêtes internes et externes relatives à la santé, à la sécurité et aux conditions de travail.

Activités associées

-

Connaissances

- Connaissance de la fonction publique
- Maîtrise des logiciels de bureautique courants
- Intérêt certain pour la sécurité au travail la prévention médicale et la qualité de vie conditions de travail.

Savoir-faire

- Animation de réunions
- Réalisation de synthèses, de présentations, de rapports, supports divers de communication
- Elaboration de procédures et de tableaux de bord
- Maîtrise de l'expression orale et écrite
- Savoir anticiper et gérer les priorités.

Aptitudes

- Sens de la communication
- Aptitude à travailler en équipe et avec des interlocuteurs internes et externes
- Capacité à appréhender des sujets de travail variés
- Sens des responsabilités et discrétion
- Autonomie
- Qualités relationnelles et rédactionnelles
- Rigueur et capacité d'organisation
- Force de proposition et esprit d'initiative.

Spécificité(s) et environnement du poste

- Pas de contraintes particulières

Expérience souhaitée

- Expérience similaire appréciée

Diplôme(s) souhaité(s)

- Gestion administrative / communication

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