

Assistant en gestion administrative et financière (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 administrative et financière
RIFSEEP (régime indemnitaire fonctionnaire)	Cotation IFSE : Assistant administratif / RH / financier d'unité Groupe : 2 Domaine : Laboratoire
Affectation	Unité 1018, Centre de Recherche en Epidémiologie et Santé des Populations (CESP), Villejuif

A propos de la Structure

Le Centre de recherche en Epidémiologie et Santé des Populations (CESP, <http://cesp.inserm.fr/>) est l'un des principaux acteurs de la recherche épidémiologique en France. Il regroupe près de 640 chercheurs, ingénieurs, techniciens et doctorants travaillant dans la plupart des domaines de la santé, comme les maladies chroniques, le cancer ou bien encore la santé mentale, répartis actuellement dans 11 équipes de recherche.

Il bénéficie du soutien de trois tutelles académiques : l'Inserm, l'Université Paris-Saclay et l'Université Versailles Saint-Quentin et de plusieurs partenaires hospitaliers en Ile-de-France. Les thématiques vont des biostatistiques les plus fondamentales aux sciences humaines et sociales en passant par la recherche clinique et les études en population générale.

Le fonctionnement du CESP repose sur trois services transversaux, à savoir le service des affaires générales et le plateau informatique qui assurent les meilleures conditions de travail pour les chercheurs et pour le développement de leurs projets, et du pôle méthodologies et statistiques qui conseille les chercheurs en matière de méthodologie statistique.

Le poste à pourvoir est affecté au service des affaires générales basé sur le site de l'Hôpital Paul Brousse à Villejuif (94, métro Paul Vaillant Couturier).

<https://cesp.inserm.fr/fr>

Missions

La personne recrutée aura pour mission de réaliser de manière polyvalente et autonome, des activités de gestion administrative, financière et de ressources humaines aux équipes de recherche, et ce dans le respect des règles et des procédures de ses tutelles.

En tant que membre de l'équipe du service des affaires générales du CESP, et relevant directement de la secrétaire générale, la mission principale consistera à renforcer l'offre de services destinée aux équipes de recherche du CESP. L'assistant ou l'assistante en gestion administrative sera chargé.e de superviser et d'améliorer les activités administratives, financières et de gestion du personnel implanté au sein des équipes de recherche dont il/elle aura la charge. La mission principale consistera à assurer efficacement l'administration

d'équipes de recherche, offrant un soutien essentiel pour garantir le bon fonctionnement des activités quotidiennes. Dans ce cadre, les responsabilités incluront la gestion administrative, la circulation de l'information auprès des membres de l'équipe de recherche, du service des affaires générales et des tutelles.

Activités principales

- Assurer la coordination et la réalisation des activités administratives, financières et de gestion du personnel pour les besoins des équipes de recherche (réaliser les dépenses, faire les achats et les commandes, les missions, établir des documents administratifs/financiers pour les recrutements (stages, vacations, CDD, etc.) dans le respect des procédures définies par les services (finances, achats, ressources humaines) des tutelles
- Élaborer, préparer et contrôler des actes de gestion et prévenir le contentieux
- Participer et/ou assurer l'instruction de dossiers complexes en vérifiant la conformité réglementaire
- 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 l'équipe
- Classer et archiver les pièces et justificatifs d'opérations financières
- Organiser, alimenter, mettre à jour des bases de données relatives à la gestion des ressources humaines
- Assurer la circulation de l'information, communiquer avec les services de la structure et les partenaires extérieurs
- Informer et accompagner dans leurs démarches l'équipe de recherche et les partenaires externes
- Interagir avec les services financiers et ressources humaines d'autres organismes partenaires (Inserm, Université Paris-Saclay, UVSQ, Gustave Roussy)
- Contribuer à la mise à jour des procédures et des modèles de documents
- Suivre l'évolution de la réglementation sur l'ensemble des domaines de gestion dont il/elle a la charge.

Activités associées

/

Connaissances

- Connaissances souhaitées de l'organisation et du fonctionnement de l'enseignement supérieur et de la recherche publique
- Connaissances budgétaires générales
- Connaissance des techniques d'achat appréciée
- Maîtrise des outils de bureautique (Word et Excel)
- Connaissance de l'outil Sifac+ serait apprécié
- Maîtrise des techniques de communication (orale et écrite)
- Connaissance générale des ressources humaines
- Langue anglaise : B1 à B2 (cadre européen commun de référence pour les langues).

Savoir-faire

- Réaliser des synthèses
- Concevoir des tableaux de bord
- Savoir planifier et respecter les délais
- Savoir rendre compte à sa hiérarchie
- Mettre en œuvre et optimiser des procédures
- Alerter sur les anomalies, les dysfonctionnements et les risques
- S'approprier facilement de nouveaux outils logiciels
- Détecter et résoudre les anomalies de traitement d'une situation
- Rechercher les informations utiles dans les fichiers, bases documentaires.

Aptitudes

- Faire preuve de réactivité, d'adaptation et de fiabilité
- Être autonome

- Faire preuve de confidentialité et savoir rendre compte à sa hiérarchie
- Faire preuve de rigueur et d'organisation.
- Faire preuve d'esprit d'équipe et de dynamisme.

Spécificité(s) et environnement du poste

/

Expérience souhaitée

/

Diplôme(s) souhaité(s)

Bac +2 en gestion administrative

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 (hors déduction de la journée de solidarité)

Activités télétravaillables

OUI* NON

*maximum 2 jours de télétravail par semaine

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
- Sur l'unité : <http://cesp.inserm.fr/>