

## Assistant en gestion administrative (F/H)

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

<b>Emploi-type</b>	Assistant en gestion administrative
<b>Corps</b>	AI - Assistant Ingénieur
<b>BAP</b>	J - Gestion et Pilotage
<b>Spécialité</b>	<b>Administration et pilotage</b>
<b>RIFSEEP (régime indemnitaire fonctionnaire)</b>	Cotation IFSE : Assistant administratif / RH / Financier d'unité Groupe : 2 Domaine : Laboratoire
<b>Affectation</b>	<b>UMR 1084, Laboratoire de Neurosciences Expérimentales et Cliniques (LNEC), Poitiers</b> Poste partagé avec l'UMR 1070 - Pharmacologie D'Agents Antimicrobiens et Résistances (PHAR 2)
<b>A propos de la Structure</b>	Les deux unités Inserm sont situées dans le même bâtiment, le Pôle Biologie-Santé de l'Université de Poitiers. L'U 1084 est composée de 3 équipes et l'U 1070 d'une seule équipe.
<b>Missions</b>	La personne recrutée aura pour mission d'assurer la réalisation des activités administratives et de gestion du personnel au sein de l'Unité. L'assistant ou l'assistante ingénieur devra coordonner les aspects logistiques de la structure et communiquer avec les services de la structure et les partenaires extérieurs (Université, CNRS, CHU, Région...).
<b>Activités principales</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Participer à l'instruction de dossiers complexes en vérifiant la conformité réglementaire</li><li>• Réaliser des tableaux de bord (organigramme de l'unité, formation continue, gestion des plateformes SIRENE et InsermLab, réglementation en Hygiène et Sécurité Qualité de Vie au Travail,</li><li>• Proposer et concevoir des outils de gestion administrative et RH, des processus et des documents pour améliorer le fonctionnement de la structure.</li></ul>
<b>Activités associées</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Suivre l'évolution de la réglementation sur l'ensemble du domaine de gestion administrative et RH.</li></ul>
<b>Connaissances</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Techniques de management</li><li>• Connaissance en gestion des groupes et des conflits</li><li>• Organisation de l'Enseignement Supérieur</li><li>• Droit public</li><li>• Droit des contrats</li><li>• Environnement et réseaux professionnels</li><li>• Connaissance générale des ressources humaines</li></ul>

- Outils bureautiques courants
- Langue anglaise : B1 (cadre européen commun de référence pour les langues).

#### Savoir-faire

- Méthodologie de conduite de projet
- Techniques d'élaboration de documents
- Techniques de communication.

#### Aptitudes

- Rigueur / Fiabilité
- Réactivité
- Sens relationnel.

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

- Confidentialité et discrétion.
- Poste mutualisé avec une autre structure Inserm (UMR 1070) sur le même site.

#### Expérience souhaitée

- Expérience préalable dans la gestion de projets, y compris européens.

#### Diplôme(s) souhaité(s)

- BTS, DUT

#### 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](mailto:emploi.handicap@inserm.fr)
- Sur l'unité : <https://lnec.labo.univ-poitiers.fr/>