

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

RIFSEEP (régime indemnitaire fonctionnaire) Cotation IFSE : Assistant administratif / RH / financier d'unité
Groupe : 2
Domaine : Laboratoire

Affectation **Unité 1274, Stabilité génétique, cellules souches et radiations, Fontenay-aux-roses**

A propos de la Structure [L'Unité Mixte de Recherche « Stabilité Génétique, Cellules Souches et Radiations » \(SGCSR\)](#) consacre ses recherches aux mécanismes moléculaires assurant la réparation des dommages de l'ADN et la stabilité du génome, ainsi qu'aux cellules souches normales et cancéreuses (germinales, hématopoïétiques et neurales). La combinaison de ces deux thématiques permet aux équipes de l'UMR de développer une recherche originale sur la caractérisation des réponses cellulaires et tissulaires aux stress génotoxiques notamment liés à l'exposition aux radiations ionisantes. Pour cela, elles font appel à différents systèmes modèles (*Saccharomyces cerevisiae*, *Helicobacter pylori*), des cultures 2D et 3D de cellules primaires ou de lignées cellulaires (humaines ou murines) ainsi que des modèles précliniques (souris). L'objectif général est de permettre une meilleure compréhension du développement de différentes pathologies cancéreuses et non-cancéreuses, afin de proposer de nouvelles stratégies préventives et/ou thérapeutiques spécifiques.

L'UMR SGCSR (UMRE008) est labellisée par l'Université Paris Cité, l'Université Paris-Saclay et le CEA. Elle rassemble 6 équipes, dont 4 sont aussi labellisées par l'Inserm (et forment l'U1274), ainsi que des plateformes et services communs. Elle est hébergée par l'IRCM (CEA/IBFJ) sur le site de l'IRSN de Fontenay-aux-Roses. L'UMR SGCSR est composée de plus d'une centaine de personnes.

Mission Au sein de l'Unité Mixte de Recherche Stabilité Génétique, Cellules Souches et Radiations (UMRE008-U1274) située sur le site du CEA de Fontenay-aux-Roses, la personne recrutée rejoindra le pôle de gestion qui accompagnera le directeur dans la gestion administrative, financière et du personnel de l'Unité.

**Activités
principales**

Finances :

- Assister les chefs d'équipe dans la gestion de leurs budgets

- Accompagner les chefs d'équipe lors de leurs réponses aux appels d'offres nationaux et internationaux
- Contrôler et valider les commandes Inserm/Universités des prescripteurs, suivre les livraisons et certifier le service fait, suivre la facturation des commandes
- Organiser les déplacements des personnels Inserm/Universités (réservation des billets de transport, de l'hôtel, inscription au congrès) et procéder au remboursement des frais de mission sur justificatifs.

Ressources humaines :

- Constituer et suivre les dossiers de recrutement sur vacations/CDD/CDI jusqu'à la mise en place du contrat de travail
- Constituer les dossiers d'accueil en stage, préparer et suivre le versement des gratifications, élaborer et suivre le planning des congés des stagiaires
- Coordonner diverses campagnes Inserm/Universités (entretiens professionnels, promotions, CET).

Communication :

- Organiser et assurer la logistique de diverses manifestations : soutenance de thèse, journées scientifiques (2 fois par an), congrès internationaux sur site le cas échéant
- Actualiser la base des productions des chercheurs.

Assistanat :

- Planifier les réunions du directeur de l'Unité et des chefs d'équipe
- Participer à la rédaction des comptes-rendus de réunions (chefs d'équipe, conseil de laboratoire)
- Répondre aux différentes requêtes des tutelles, synthétiser les données et les présenter (effectifs, budgets).

Connaissances	• Connaissances en droit public et droit des contrats • Techniques d'élaboration de documents • Connaissances budgétaires générales • Connaissances générales des ressources humaines • Langue anglaise : B1 (cadre européen commun de référence pour les langues).
Savoir-faire	• Réaliser des synthèses, des tableaux et des graphiques • Rédiger des rapports ou des documents • Savoir rendre compte.
Aptitudes	• Organisation, • Polyvalence, • Réactivité, • Fiabilité, • Discrétion, • Sens relationnel.
Spécificité(s) et environnement du poste	Le pôle de gestion est constitué de 2 personnes. La personne recrutée travaillera sous la responsabilité de la coordinatrice de gestion. La personne recrutée fera le lien entre l'Unité et les différents services (financiers, ressources humaines, communication) des 4 tutelles de l'Unité. Restauration collective sur site. Activités culturelles et sportives organisées sur le site.
Expérience(s) souhaité(s)	Une expérience sur un poste similaire serait appréciée
Diplôme(s) souhaité(s)	BTS (assistante de direction/gestion/RH) ou équivalent
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

* 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
- Sur l'unité : <https://jacob.cea.fr/drf/ifrancoisjacob/Pages/Departements/IRCM/UMR-SGCSR.aspx>