

Assistant.e administratif.ve

L'Inserm est le seul organisme public français entièrement dédié à la recherche biologique, médicale et en santé des populations. Il dispose de laboratoires de recherche sur l'ensemble du territoire, regroupés en 12 Délégations Régionales. Notre institut réunit 15 000 chercheurs, ingénieurs, techniciens et personnels administratifs, avec un objectif commun : améliorer la santé de tous par le progrès des connaissances sur le vivant et sur les maladies, l'innovation dans les traitements et la recherche en santé publique.

Rejoindre l'Inserm, c'est intégrer un institut engagé pour la parité et l'égalité professionnelle, la diversité et l'accompagnement de ses agents en situation de handicap, dès le recrutement et tout au long de la carrière. Afin de préserver le bien-être au travail, l'Inserm mène une politique active en matière de conditions de travail, reposant notamment sur un juste équilibre entre vie personnelle et vie professionnelle.

L'Inserm a reçu en 2016 le label européen HR Excellence in Research et s'est engagé à faire évoluer ses pratiques de recrutement et d'évaluation des chercheurs.

Emploi

Poste ouvert aux candidats

- Agents fonctionnaires de l'Inserm par voie de mobilité interne
- Agents fonctionnaires non Inserm par voie de détachement
- Agents contractuels par voie de CDD** (CDD à vocation de titularisation)

Catégorie A

Corps AI – Assistant Ingénieur

BAP J

Emploi-Type Assistant-e en gestion administrative

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

Département d'accueil

Département DEPARTEMENT DES RESSOURCES HUMAINES

A propos du Département

Le Département des Ressources Humaines (DRH) propose et met en œuvre la politique nationale de gestion des ressources humaines de l'Institut et, ce faisant, organise la valorisation des emplois et des compétences des personnels ainsi que l'optimisation des conditions de travail.

Le poste est à pourvoir au sein du Service Développement RH composé de plusieurs pôles couvrant les champs du développement RH à l'Inserm : Formations (13 agents), Concours promotions, accompagnement, mobilité et dispositifs d'accueil chercheurs (6 agents) Concours, promotions, évaluation, mobilité des personnels ingénieurs et techniciens (5 agents), observatoire des métiers (2 agents) et un pool mutualisé de gestionnaires de processus carrière (Processus Ingénieurs, Techniciens et chercheurs, 5 agents), politique handicap (2 agents) et communication RH (2 agents).

Directeur	Nicolas PESNEL
Adresse	101, rue de Tolbiac - 75013 Paris
Délégation Régionale	ADMINISTRATION DU SIEGE

Description du poste

Mission principale :

Placée sous la responsabilité du Chef du Service de Développement RH, la personne recrutée aura pour mission d'assister administrativement les pôles du service. En étroite collaboration avec le responsable de service, il.elle organise et assure le suivi administratif de l'ensemble des activités du service et des pôles qui le composent. Il.elle est l'interlocuteur.trice privilégié.e de la gestionnaire administrative du pôle Formation et des assistantes des autres services du DRH.

Activités principales :

- Structurer et assurer la transmission des informations en interne et en externe
- Assurer le suivi des e-parapheurs, la gestion du courrier/courriel, l'organisation de réunions.
- Réaliser des commandes de fournitures, de consommables, réservations de billets de transport et vérifier la conformité des livraisons.
- Engager les diverses commandes sur SAFIr, et assurer le suivi des factures.
- Participer et/ou assurer l'instruction de dossiers administratifs dans le domaine RH (appels d'offres, régime indemnitaire, éméritats ...), rédiger des courriers et des notes de synthèse.
- Planifier, organiser et assurer le suivi de réunions, rencontres, manifestations.
- Centraliser les informations concernant les personnels du service (congés, télétravail, entretiens d'appréciation ...).
- Elaborer des outils et des fiches de procédures.
- Mettre à jour des bases de données.
- Produire des bilans et des statistiques.

Description du profil

Connaissances :

- Organisation de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche
- Connaissance générale des ressources humaines
- Maîtrise du pack Office

Savoir-faire :

- Mettre en oeuvre des procédures administratives
- Savoir rendre compte
- Utiliser les outils bureautiques
- Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité (Sirène, GAIA, Sifac+)

Aptitudes :

- Rigueur/Fiabilité
- Sens relationnel
- Travail en équipe

Expérience(s) souhaité(s) :

- Assistant.e de direction, gestionnaire administratif.ve

Niveau de diplôme et formation(s)

- Bac +2

Informations Générales**Date de prise de fonction**

01/07/2026

Durée

12 mois

Renouvelable : OUI (CDD à vocation de titularisation) NON**Temps de travail**

- Temps plein
- 38H30

Activités OUI * NON**télétravaillables**

* 2 jours/semaine maximum sur accord du 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.

Avantages

- 32 Congés Annuels et 13 RTT
- Restauration collective subventionnée sur place
- Comité d'action sociale (prestations sociales, culturelles, sportives)
- Transports publics remboursés partiellement

Modalités de candidature**Date limite de candidature**

- **Jeudi 26 mars 2026, 17h00**

Voies de recrutement

- Recrutement par voie contractuelle ([article L.352-4 du code général de la fonction publique](#)).
- Cette voie de recrutement est réservée aux personnes en situation de handicap n'ayant pas la qualité de fonctionnaire et relevant de l'une des catégories de bénéficiaires de l'obligation d'emploi des travailleurs handicapés mentionnées [aux 1°, 2°, 3°, 4°, 9°, 10° et 11° de l'article L.5212-13 du code du travail](#).

Pour candidater**1- Consultez les postes et sélectionnez ceux pour lesquels vous souhaitez candidater :**<https://pro.inserm.fr/rubriques/nous-rejoindre/recrutement-handicap/contrats-pour-les-ingenieurs-et-techniciens-en-situation-de-handicap>**2- Créez un compte sur l'application Gaia** pour obtenir des identifiants de connexion permettant d'accéder à votre dossier de candidature. Si vous possédez déjà un compte, cliquer sur [Se connecter](#).**3- Remplissez votre dossier de candidature sur Gaia** en y joignant l'intégralité des pièces justificatives requises.**4- Validez le dossier sur Gaia** avant la date et l'heure limite. Vous recevrez un accusé de réception par e-mail.**Contacts**Pour toute question sur la campagne de recrutement ou toute difficulté avec l'application Gaia, contactez le service gestionnaire : emploi.handicap@inserm.fr**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

Annexe n°1 – Grille de cotation des contraintes du poste

CONTRAINTES DU POSTE (liste non exhaustive)	COTATIONS						OBSERVATIONS
	1	2	3	4	5	6	
DANGERS PHYSIQUES							
Station debout prolongée	X						
Contraintes posturales et/ou gestes répétitifs					X		Station assise prolongée
Port de charges, manipulation de gros animaux	X						
Nuisances sonores	X						
Nuisances et/ou charges visuelles (écran, UV, laser, microscope...)					X		Travail sur écran
Nuisances thermiques (chaudes ou froides)	X						
Vibrations (outils vibrants, tracteurs, engins...)	X						
Utilisation de machines ou d'outils mécaniques	X						
Utilisation de points chauds (soudage, dégivrage...)	X						
DANGERS CHIMIQUES							
Nuisances chimiques	X						
Ambiance poussiéreuse (produits allergènes...)	X						
DANGERS BIOLOGIQUES							
Exposition à des dangers biologiques (animaux, microorganismes pathogènes, déchets, eaux usées...)	X						
CONTRAINTES DE TRAVAIL PARTICULIERES							
Ambiance lumineuse particulière (faible, dense, colorée...)	X						
Travail en ambiance confinée (chambre froide, sous-sol...)	X						
Travail aux intempéries	X						
Travail en hauteur (supérieure à 3 mètres)	X						
Travail en horaires décalés (de nuit, les week-ends...)	X						
Travail isolé	X						
Travail manuel de précision (manipulation d'outils blessants, activité nécessitant minutie, dextérité...)	X						
Conduite de véhicule ou d'engin	X						
Déplacements en mission (en France, à l'étranger...)	X						
Déplacements dans le travail (marche prolongée et/ou répétée, terrain accidenté, accès en hauteur et/ou en étage...)	X						
Utilisation du téléphone				X			
Contact avec le public ou avec des correspondants extérieurs		X					
Fonctions d'encadrement	X						
Contraintes de temps (cadence, délais...)					X		
Charges cognitives (volume et complexité des informations, interruption des tâches, situations de tensions...)					X		
Autonomie (poste nécessitant des prises d'initiative...)					X		

1. Contraintes inexistantes
2. Contraintes exceptionnelles et/ou de faible intensité
3. Contraintes peu fréquentes et/ou d'intensité moyenne
4. Contraintes régulières et/ou d'intensité moyenne
5. Contraintes régulières et/ou intenses
6. Contraintes continues et/ou intenses