





Gestionnaire administratif et financier (F/H)

 CDD de 12 mois à vocation de titularisation  Début : 01/07/2026  Créteil (94)  Télétravail  Bac

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
- CDD agents contractuels**

Catégorie	B
Corps	TR (Technicien-ne de recherche)
Emploi-Type BAP	Technicien-ne en gestion administrative J

Structure d'accueil

Département/ Unité/ Institut	Institut Mondor de Recherche Biomédicale IMRB U955 Inserm-UPEC
---	---

A propos de la Structure

L'Institut Mondor (IMRB, U955 [Inserm](#) – [Université Paris Est Créteil, UPEC](#)) est l'un des principaux pôles de recherche biomédicale de l'Est francilien avec un rayonnement national et international. Les équipes de recherche développent une recherche translationnelle de haut niveau dans des domaines très variés en liaison directe avec les services de soins et un grand nombre de cohortes de patients.

L'IMRB a été créé en 2009 et évalué récemment avec succès dans le cadre de la dernière vague E du HCERES. Il a été recréé par l'Inserm et l'UPEC pour 6 ans à partir du 1^{er} janvier 2026. Il comporte plus de 700 personnes appartenant à 17 équipes de recherche, un Secrétariat Général en charge de la gestion de l'Institut, du support logistique des équipes et des plateformes technologiques.

Directeur Christophe Combadière

Adresse 8, rue du Général Sarrail 94010 Créteil

Délégation Régionale Paris IDF Centre-Est

Description du poste

Missions principales

La personne recrutée aura pour mission de réaliser des actes administratifs et financiers, dans le respect des techniques, des règles et des procédures applicables pour la gestion des équipes de recherche.

Activités principales

- Gestion des commandes via les logiciels dédiés
- Suivi du service fait
- Suivi des budgets annuels et pluriannuels de l'équipe, prendre connaissance des conventions de financement,
- Constitution des dossiers de recrutement des agents contractuels (CDD, vacations), et stagiaires, mise en place des gratifications de stage, suivi financier.
- Organisation, avec le responsable hygiène et sécurité du service, des inscriptions aux stages de formation à la prévention des risques professionnels pour tous les nouveaux arrivants.
- Mise à jour des organigrammes et du personnel affecté aux équipes, concernant les ressources humaines
- Mise à jour de la base de personnel de l'Institut
- Diffusion par différents moyens (affichage, e-mail, réunions...) des informations en provenance de l'Inserm, de l'université, dont les actions de formations,
- Préparation logistique des événements organisés par les chercheurs des équipes : préparation de plaquettes, badges, affiches, attestations de présence, organisation des déplacements des orateurs, etc.
- Mise à jour du livret d'accueil de l'Unité.

Spécificité(s) et environnement du poste

- Se reporter à l'annexe n°1 « Grille de cotation des contraintes du poste ».

Connaissances

- Connaissances générales de secrétariat et de gestion administrative
- Modes de fonctionnement des administrations publiques
- Analyse des données comptables et financières (notion de base)
- Organisation et fonctionnement de l'enseignement supérieur et de la recherche publique
- Connaissance des logiciels de gestion dédiés (Sifac, Sifac +)

Savoir-faire

- Rendre compte de l'état d'avancement des dossiers
- Savoir gérer son activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexe
- Savoir rendre compte
- Communiquer, partager l'information et faire preuve de pédagogie
- Mettre en œuvre des procédures et des règles
- Travailler en équipe
- Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité

Aptitudes

- Rigueur / Fiabilité
- Bon sens de l'organisation
- Bon relationnel et sens de la communication
- Être à l'écoute
- Faire preuve de discrétion professionnelle

Expérience(s) souhaité(s)

- Tous niveaux d'expérience acceptés

Niveau de diplôme et formation(s)

- Baccalauréat

Informations Générales

Date de prise de fonction

01/07/2026

Durée (CDD)

12 mois Renouvelable : OUI (CDD à vocation de titularisation) NON

Temps de travail

- Temps plein
- Nombre d'heures hebdomadaires réglementaire : 38h30min
- Congés Annuels (32 j) et RTT (12 j) : 44 jours

Activités télétravaillables

OUI * NON

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.

Modalités de candidature**Date limite de candidature**

Lundi 26 mars 2026, 17h00

Voie 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.

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, les campagnes de recrutement inclusif et la mise en œuvre des aides au maintien dans l'emploi, 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				Travail sur ordinateur
Port de charges, manipulation de gros animaux	x						
Nuisances sonores			x				Bureau partagé
Nuisances et/ou charges visuelles (écran, UV, laser, microscope...)				x			Ecran
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			Unité mixte outils Inserm et Université différents
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