

Secrétaire Général du CREFRE (F/H)

Concours externes 2026 – Ingénieurs et techniciens - Profil de poste – Concours IE n°17 – 3 postes

1^{er} poste

Emploi-type

Chargé de gestion administrative et d'aide au pilotage opérationnel

Corps

IE – Ingénieur d'études

BAP

J – Gestion et pilotage

Spécialité

Gestion et pilotage / Administration et pilotage

RIFSEEP (régime indemnitaire fonctionnaire)

Fonction : Secrétaire général

Groupe : 1 (IE)

Domaine : Laboratoire

Affectation

US006, Centre régional d'exploration fonctionnelle et des ressources expérimentales (CREFRE), Toulouse

A propos de la Structure

Abrité par l'Inserm, le CREFRE est une unité mixte Inserm/UT/ENVT dotée d'équipements de pointe, au sein de laquelle est rassemblée toute la zootechnie. La mission principale du CREFRE est de mettre à la disposition des chercheurs un outil au sommet de l'état de l'art, tant en compétences qu'en installations et équipements, incluant élevage, création et utilisation d'animaux transgéniques, cryoconservation, décontamination, archivages des lignées, module axénique, imagerie du petit animal, phénotypage, histopathologie, microchirurgie, et de réaliser des projets de recherche en zootechnie expérimentale dans des conditions conformes aux exigences des Bonnes Pratiques de Laboratoire (BPL).

Missions

Le ou la secrétaire général(e) assurera :

- la coordination et/ou la gestion de l'unité de service ;
- le pilotage administratif : finances, RH, partenariat, communication, hygiène et Sécurité, qualité, gestion logistique...

Le ou la secrétaire général(e) exercera ses missions dans un environnement multi-tutelles et multi-sites.

Activités principales

- Mobiliser et coordonner les moyens humains et matériels nécessaires à la réalisation des objectifs de l'unité
- Superviser la gestion du personnel permanent et non permanent (accueil, missions, congés, suivi des CDD, conventions de stage)
- Suivre les processus de gestion individuelle ou collective des ITA en lien avec les tutelles (recrutement, mobilité, appréciation)
- Participer activement à la rédaction des demandes de moyens en personnel et en matériel
- Contrôler la mise en œuvre des moyens humains et financiers
- Mettre en œuvre la politique d'achat et les procédures d'appel d'offre le cas échéant
- Préparer le budget, contrôler son exécution, assurer l'analyse dépenses / recettes.

- Elaborer et rédiger des notes d'information, des comptes rendus de réunions, des documents de synthèse
- Régler les situations sensibles en mobilisant les expertises nécessaires
- Contribuer à la remontée des informations (réalisation de rapports, enquêtes, évaluations) sur l'organisation, la production et les moyens de l'unité
- Présenter le résultat des actions menées et établir un bilan.
- Mettre en place et évaluer les actions d'amélioration dans la gestion des activités et dans le cadre des objectifs fixés.
- Contrôler la mise en œuvre des règles d'hygiène et sécurité.
- Mettre en place les actions de communication en interne et à l'externe, en concertation avec la direction de l'unité.
- Organiser et assurer la remontée d'information nécessaire aux services de la Délégation régionale Inserm (finances, RH, patrimoine, prévention etc.).

Activités associées

- Mettre en œuvre et contrôler l'application des règles et procédures administratives
- Assurer l'interface entre les différents acteurs de l'unité, des unités utilisatrices (chefs d'équipe, chercheurs, hospitaliers, étudiants, ingénieurs et techniciens...) et les organismes de tutelle
- Assurer une veille sur les sources potentielles de financement.

Connaissances

- Organisation de l'enseignement supérieur et de la recherche publique
- Fonctionnement des établissements publics et de l'Inserm en particulier
- Droit public
- Droit des contrats
- Connaissances budgétaires générales
- Finances publiques
- Techniques d'achat
- Méthodologie de conduite de projet
- Techniques de communication
- Connaissances en matière de ressources humaines
- Techniques de management
- Gestion des groupes et des conflits
- Langue anglaise : B1 à B2 (cadre européen commun de référence pour les langues).

Savoir-faire

- Réaliser des synthèses
- Rédiger des rapports ou des documents
- Conduire des entretiens
- Déléguer et évaluer
- Encadrer et animer une équipe
- Prévenir et gérer les conflits ou situations sensibles
- Savoir conduire des projets
- Savoir animer une réunion
- Exploiter les systèmes d'information et les outils bureautiques classiques
- Concevoir des tableaux de bord
- Maîtriser l'utilisation d'une base de données.

Aptitudes

- Rigueur et sens de l'organisation
- Sens relationnel
- Travail en équipe
- Autonomie
- Ecoute
- Sens de la confidentialité.

Spécificité(s) et environnement du poste

**Expérience
souhaitée**

- Une expérience dans une fonction similaire serait souhaitable.

**Diplôme(s)
souhaité(s)**

- Master souhaité

Diplôme requis

- Titre ou diplôme de niveau 6 minimum (anciennement II).

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) : **2 560 €**

** 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