

Assistant en gestion administrative (F/H)

Concours externes 2026 – Ingénieurs et techniciens - Profil de poste – Concours AI n°27 – 6 postes

2^{ème} poste

Emploi-type Assistant en gestion administrative

Corps AI - Assistant Ingénieur

BAP J – Gestion et pilotage

Spécialité

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

Affectation **Unité 1018, Centre de recherche en épidémiologie et santé des populations (CESP), Villejuif**

A propos de la Structure Le Centre de recherche en Épidémiologie et Santé des Populations (CESP, <http://cesp.inserm.fr/>) est l'un des principaux pôles de recherche en épidémiologie en France. Il rassemble près de 600 professionnels — chercheurs, ingénieurs, techniciens et doctorants — engagés dans l'étude de nombreux enjeux de santé publique, tels que les maladies chroniques, le cancer ou encore la santé mentale. Ces activités sont structurées au sein de 13 équipes de recherche.

Le CESP est placé sous la tutelle de plusieurs institutions académiques de premier plan : l'Inserm, l'Université Paris-Saclay, l'Université de Versailles Saint-Quentin-en-Yvelines et Gustave Roussy. Il s'appuie également sur des collaborations étroites avec plusieurs partenaires hospitaliers en Île-de-France.

Les travaux menés couvrent un large spectre disciplinaire, allant des biostatistiques fondamentales aux sciences humaines et sociales, en passant par la recherche clinique et les études en population générale.

Le fonctionnement du CESP repose sur trois services transversaux :

- le service des affaires générales,
- le plateau informatique,
- le pôle méthodologies et statistiques.

Ces structures assurent un environnement de travail optimal et accompagnent les équipes dans le développement de leurs projets, notamment en apportant un appui en gestion, en infrastructures informatiques et en expertise méthodologique.

Le poste proposé est rattaché au service des affaires générales, situé sur le site de l'Hôpital Paul-Brousse à Villejuif (94), accessible via le métro Paul Vaillant-Couturier.

Pour en savoir plus : <https://cesp.inserm.fr/>

Missions

La personne recrutée devra assurer, de manière autonome et polyvalente, des missions de gestion administrative, financière et des ressources humaines au service des équipes de recherche, dans le respect des règles et procédures des tutelles.

Intégré·e au service des affaires générales du CESP et placé·e sous l'autorité directe de la secrétaire générale, il ou elle contribuera au renforcement et à la qualité de l'offre de services apportée aux équipes de recherche.

À ce titre, l'assistant ou l'assistante en gestion administrative aura pour missions principales de :

- Assurer la gestion administrative courante des équipes de recherche (suivi des dossiers, organisation, appui au fonctionnement quotidien) ;
- Gérer les activités financières (engagements de dépenses, suivi budgétaire, relations avec les services financiers) ;
- Participer à la gestion des ressources humaines (accueil des personnels, suivi des dossiers administratifs, appui aux recrutements et à la gestion des contrats) ;
- Veiller à la bonne application des procédures internes et des règles des tutelles ;
- Assurer la circulation de l'information entre les équipes de recherche, le service des affaires générales et les partenaires internes et externes ;
- Contribuer à l'amélioration continue des processus de gestion et à l'optimisation des pratiques administratives.

De manière générale, il ou elle apportera un soutien opérationnel essentiel au bon fonctionnement des équipes de recherche et à la réalisation de leurs activités scientifiques.

Activités Principales

- Assurer la coordination et la mise en œuvre des activités administratives, financières et de gestion des ressources humaines au bénéfice des équipes de recherche : traitement des dépenses, gestion des achats et commandes, organisation des missions, élaboration des actes liés aux recrutements (stages, vacations, CDD, etc.), dans le respect des procédures des tutelles (finances, achats, ressources humaines)
- Élaborer, contrôler et sécuriser les actes de gestion administrative et financière, en veillant à la conformité réglementaire et à la prévention des risques contentieux
- Instruire des dossiers, y compris complexes, en vérifiant leur conformité aux règles et procédures en vigueur
- Concevoir et mettre à jour des outils de pilotage (tableaux de bord, indicateurs), en assurer le suivi et produire des bilans et analyses statistiques
- Proposer et développer des outils, procédures et supports visant à optimiser les processus de gestion administrative
- Assurer le classement et l'archivage des pièces justificatives et des documents financiers conformément aux règles en vigueur
- Gérer et mettre à jour les bases de données relatives à la gestion des ressources humaines
- Assurer la circulation de l'information et garantir une communication fluide avec les services internes et les partenaires externes
- Informer, conseiller et accompagner les équipes de recherche et les partenaires dans leurs démarches administratives
- Assurer l'interface et la coordination avec les services financiers et des ressources humaines des tutelles (Inserm, Université Paris-Saclay, UVSQ, Gustave Roussy)
- Participer à l'actualisation des procédures internes et des modèles de documents
- Assurer une veille réglementaire dans les domaines de gestion couverts par le poste.

Activités associées

Connaissances

- Organisation et fonctionnement de l'enseignement supérieur et de la recherche publique
- Connaissances budgétaires générales
- Bonne connaissance des finances publiques et des techniques d'achat
- Maîtrise des outils de bureautique (Word et Excel)
- Connaissance de l'outil Sifac+
- Techniques de communication (orale et écrite)
- Connaissance du monde de la recherche apprécié

- Connaissance de base des processus juridiques et financiers
- Connaissance générale des ressources humaines
- Langue anglaise : Minimum B1 (cadre européen commun de référence pour les langues).

Savoir-faire

- Réaliser des synthèses
- Concevoir des tableaux de bord
- Savoir planifier et respecter les délais
- Savoir rendre compte à sa hiérarchie
- Mettre en œuvre et optimiser des procédures
- Alerter sur les anomalies, les dysfonctionnements et les risques
- S'approprier facilement de nouveaux outils logiciels
- Détecter et résoudre les anomalies de traitement d'une situation
- Rechercher les informations utiles dans les fichiers, bases documentaires.

Aptitudes

- Faire preuve de réactivité, d'adaptation et de fiabilité
- Faire preuve de confidentialité
- Faire preuve de rigueur et d'organisation
- Faire preuve d'esprit d'équipe et de dynamisme
- Être autonome.

Spécificité(s) et environnement du poste

Expérience souhaitée

- Diplôme de niveau 5 (BAC +2)

Diplôme(s) souhaité(s)

- Bac +2

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
- Sur l'unité <http://cesp.inserm.fr/>