

Assistant de direction (F/H)

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

5^{ème} poste

Emploi-type Assistant en gestion administrative

Corps AI – Assistant ingénieur

BAP J – Gestion et pilotage

Spécialité Administratif

RIFSEEP (régime indemnitaire fonctionnaire) Fonction : Assistant de domaine fonctionnel et aide au pilotage/coordination/expertise
Domaine : Assistanat de direction
Groupe : 1

Affectation **Direction Générale Déléguée (DGD), Siège, Paris**

A propos de la Structure Au sein de la Direction Générale Déléguée, la Directrice générale déléguée à la stratégie scientifique et le Directeur général délégué à l'administration viennent en appui du Président directeur général à la direction de l'Institut.

Missions Assurer le secrétariat et exécuter des actes de gestion et des actes administratifs courants auprès du Directeur général délégué à l'administration (DGDA) et du Directeur général délégué à la stratégie (DGDS).

Activités principales

- Saisir, traiter et suivre le courrier arrivé et le diffuser aux services concernés
- Rédiger des courriers et notes
- Assurer l'accueil téléphonique : renseigner ou orienter, le cas échéant, les appels vers les personnes compétentes
- Organiser des rendez-vous et des réunions
- Gérer les agendas du DGDA et du DGDS
- Suivre et mettre à jour des tableaux de suivi d'activités
- Organiser et gérer les déplacements du DGDA et du DGDS : réservation des transports et des hôtels, traitement des états de frais sur l'outil interne Notilus
- Aider à la constitution des fonds de dossiers afférents aux réunions et aux missions
- Assurer l'interface avec les départements de l'INSERM et les partenaires extérieurs
- Effectuer des travaux de copie, de classement et d'archivage
- Saisie de bons de commande sur l'outil SIFAC+
- Veille et mise à jour de la Gestion Electronique des Documents (GED).

Connaissances

- Connaissance des techniques de secrétariat
- Connaissance des logiciels Word et Excel, messagerie interne et internet
- Maîtrise de SIFAC+ et Notilus serait un plus.

Savoir-faire

- Qualités rédactionnelles, maîtrise de l'orthographe, de la syntaxe et de la grammaire
- Sens de l'organisation et de la rigueur administrative
- Savoir prioriser, gérer l'urgence, capacités d'adaptions
- Maîtrise de l'anglais souhaitée (à l'oral et à l'écrit).

Aptitudes

- Aisance relationnelle, sens de la communication et goût pour le travail en équipe

- Disponibilité, réactivité
- Rigueur et capacité d'organisation
- Sens des responsabilités
- Sens de la discrétion et de la confidentialité
- Force de proposition et esprit d'initiative
- Polyvalence et capacité d'adaptation.

Expérience souhaitée

- Expérience confirmée en secrétariat et assistantat de direction.

Diplôme(s) souhaité(s)

- Gestion des entreprises et des administrations, assistant(e) de direction, assistant(e) de manager

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](#)
- Sur la politique handicap de l'Inserm : emploi.handicap@inserm.fr
- [Sur l'engagement de l'Inserm en faveur de la parité et l'égalité professionnelle](#)