

Assistant administratif et juridique (F/H)

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

6^{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
Domaine : Assistanat administratif
Groupe : 2

Affectation **Département des Affaires Juridiques (DAJ), Siège, Paris**

A propos de la Structure Le département des affaires juridiques (DAJ) a une vocation transversale et généraliste. À ce titre, son activité concerne l'ensemble des départements, administrations déléguées et formations de recherche de l'Inserm.

Les missions du DAJ sont les suivantes :

- Mettre au point et à disposition les éléments juridiques (notes, procédures, conventions...) nécessaires à l'accomplissement des missions de l'Inserm
- Veiller à la cohérence de la démarche juridique de l'Inserm
- Concourir à la défense de l'Inserm devant les juridictions judiciaires et administratives
- Assurer le secrétariat du conseil d'administration de l'Inserm
- Assurer le traitement des dons et legs.

Missions Au sein du département des affaires juridiques, la personne recrutée sera en charge de :

- Coordonner et/ou réaliser de manière polyvalente et autonome, des activités de gestion administrative et accessoirement, financière et/ou de ressources humaines du Département des Affaires Juridiques.
- Contribuer à l'instruction des dossiers juridiques, participer à l'élaboration des textes normatifs et assurer le suivi des procédures.

Activités principales

- Assurer la coordination et/ou la réalisation des activités administratives, le cas échéant financières et de gestion du personnel au sein d'une structure ou d'un projet
- Élaborer, préparer et contrôler des actes de gestion et prévenir le contentieux
- Participer à l'instruction de dossiers en vérifiant la conformité réglementaire
- Concourir à la coordination des aspects logistiques de la structure
- Réaliser des tableaux de bord, identifier des indicateurs et en assurer le suivi, produire des bilans et des statistiques
- Proposer et concevoir des outils de gestion administrative, des processus et des documents pour améliorer le fonctionnement de la structure
- Participer à la rédaction d'actes juridiques et de courriers
- Suivre les différentes phases de procédures administratives et d'instruction des dossiers
- Participer à la veille juridique
- Mettre à jour des bases de données et des indicateurs
- Élaborer des fiches de procédures
- Assurer la circulation de l'information, communiquer avec les services internes et externes.

- Connaissances**
- Connaissance juridique générale
 - Modes de fonctionnement des administrations publiques
 - Organisation et fonctionnement des établissements publics.

- Savoir-faire**
- Réaliser des synthèses
 - Rédiger des rapports ou des documents
 - Élaborer des éléments de langage
 - Concevoir des tableaux de bord
 - Rédiger un écrit juridique
 - Mettre en œuvre des procédures administratives
 - Élaborer des procédures et des règles
 - Savoir rendre compte
 - Utiliser les outils bureautiques
 - Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité
 - Travailler en équipe
 - Exprimer et structurer des idées par écrit.

- Aptitudes**
- Rigueur et fiabilité
 - Réactivité
 - Sens relationnel et discrétion

- Spécificité(s) et environnement du poste**
- Pas de contrainte particulière

- Expérience souhaitée**
- Expérience dans le secrétariat juridique souhaitée.

- 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](#)
 - 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](#)