

## Assistant-e administratif-ve et financier-e



Mobilité



Début : 1 avril



Paris 6<sup>ème</sup>



Télétravail partiel



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

AI

#### Corps

Assistant ingénieur

#### Emploi-Type

Assistant-e en gestion financière et administrative

#### RIFSEEP (régime indemnitaire fonctionnaire)

Fonction : Assistant administratif / RH / financier d'unité  
Groupe : 2  
Domaine : Laboratoires

### Structure d'accueil

#### Département/ Unité/ Institut

U 1138 – Centre de Recherche des Cordeliers

#### A propos de la Structure

Le Centre de Recherche des Cordeliers (CRC) a une renommée internationale, il compte 560 personnes, 17 équipes de recherche, 4 plateformes technologiques (certifiées ISO9001 et NFX-50-900). Le CRC a pour tutelles principales l'INSERM, Sorbonne Université et l'Université de Paris. Les projets de recherche portent principalement sur l'étude des mécanismes impliqués en cancérologie, immunologie, métabolisme et physiopathologie. Le CRC est localisé au centre de Paris, sur le campus des Cordeliers, rue de l'Ecole de Médecine.

#### Directeur

Jessica ZUCMAN-ROSSI

#### Adresse

15 rue de l'Ecole de Médecine, Paris 6<sup>ème</sup>

#### Délégation Régionale

Paris 6/12

## Description du poste

### Mission principale

Assurer, auprès des responsables de l'équipe de recherche, le secrétariat administratif et la gestion des crédits et des moyens d'une ou plusieurs équipes de recherche, sous la responsabilité du secrétaire général et du coordinateur du pôle de gestion financière. Assurer le respect des règles et des procédures applicables aux différentes autorités de tutelles dont dépend l'équipe de recherche.

### Activités principales

#### Tâches de gestion

- Mise en place du budget des équipes et suivi de son exécution.
- Préparation et gestion des contrats avec les partenaires institutionnels, non gouvernementaux et privés, français et étrangers.
- Réalisation des bilans financiers et des statistiques/anticipation de l'évolution des dépenses des équipes.
- Gestion des commandes : passage des ordres principalement sur le logiciel de gestion de l'Inserm (SAFIR) et éventuellement sur SIFAC (Universités)
- Validation des services faits ; vérification des factures ; règlement des litiges.
- Instruction des dossiers de Mission pour les personnels des équipes.
- Mise en place des CDD, des vacations et des gratifications de stage.
- Gestion des conventions de stage avec les Universités.

#### Relations Humaines

- Accueillir, informer et orienter dans les démarches administratives les visiteurs, les étudiants français et étrangers (visas et permis de travail, inscriptions administratives, logement, visites médicales professionnelles) avec l'aide de l'équipe de direction.
- Traiter les informations arrivant dans la ou les équipes, veiller à leur diffusion et à leur archivage.
- Aider à la préparation du budget des équipes, suivre sa mise en place et son exécution en liaison avec les tutelles.
- Assurer la mise à jour des bases de données documentaires des équipes.
- Mise à jour des listes des personnels des équipes sur la BIR et site internet CRC.
- Mise à jour des listes de publication des équipes.
- Traitement des informations arrivant des différentes tutelles (Sorbonne Université, INSERM, Université de Paris, Centre de recherche des Cordeliers) : diffusion et archivage.
- Préparation des réponses aux enquêtes des tutelles.
- Tenue de l'agenda et organisation matérielle des réunions. Préparation et diffusion des comptes rendus.

### Spécificité(s) et environnement du poste

- Travail dans un bureau sur écran principalement avec déplacements réguliers dans les équipes de recherche.

### Connaissances

- Maîtriser les techniques de gestion et d'administration.
- Connaître les bases des statuts de la fonction publique, des EPST.
- Maîtriser les outils bureautiques et de gestion (Safir et Sifac en particulier).
- Connaître les réglementations financières et comptables courantes des organismes de gestion de l'INSERM, Université de Paris et Sorbonne Université.
- Formations et expérience professionnelle dans la spécialité souhaitables Gestion de contrats INSERM et autres tutelles.
- Très bonne maîtrise des logiciels en informatique : Excel, Word, Powerpoint et autres outils informatiques de base.

### Savoir-faire

- Rédiger du courrier administratif et de compte-rendu.
- Appliquer et faire appliquer les textes réglementaires dans le contexte des équipes.

<b>Aptitudes</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Hiérarchiser et mettre en forme les informations.</li> <li>• Savoir rendre compte</li> <li>• Avoir une excellente capacité d'organisation et planification de son activité</li> <li>• Travailler en équipe</li> </ul>
<b>Expérience(s) souhaité(s)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formation et expérience professionnelle dans la Gestion de contrats INSERM et autres administrations publiques sont souhaitables.</li> </ul>
<b>Niveau de diplôme et formation(s)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bac +2 minimum (BTS, DUT...)</li> </ul>
Informations Générales	
<b>Date de prise de fonction</b>	1er avril 2021
<b>Durée (CDD et détachements)</b>	... mois Renouvelable : <input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON
<b>Temps de travail</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Temps plein</li> <li>• 38h30 hebdomadaires</li> <li>• 32 jours de congés annuels et 13 jours de RTT</li> </ul>
<b>Activités télétravaillables</b>	<input checked="" type="checkbox"/> OUI * <input type="checkbox"/> NON * Préciser les modalités de télétravail possible.
<b>Rémunération</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Fonctionnaires</b> : selon les conditions statutaires (grille indiciaire et IFSE correspondant à l'emploi)</li> </ul>
Modalités de candidature	
<b>Date limite de candidature</b>	8 mars 2021
<b>Contact</b>	Directrice du Centre : Jessica Zucman-Rossi : Email : <a href="mailto:jessica.zucman-rossi@inserm.fr">jessica.zucman-rossi@inserm.fr</a>
<b>Fonctionnaires Inserm</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vous devez constituer un dossier en ligne via l'application Gaia de l'Inserm accessible à l'adresse <a href="https://www.gaia2.inserm.fr/login">https://www.gaia2.inserm.fr/login</a></li> <li>• La connexion à Gaia se fait avec les identifiants de votre compte <a href="mailto:prenom.nom@inserm.fr">prenom.nom@inserm.fr</a></li> </ul>
<b>Fonctionnaires non Inserm</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vous devez créer un compte sur l'application Gaia de l'Inserm accessible à l'adresse <a href="https://www.gaia2.inserm.fr/login">https://www.gaia2.inserm.fr/login</a></li> <li>• Précisez vos corps, grade et indice majoré.</li> </ul>
<b>Contractuels</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Envoyer CV et lettre de motivation</li> <li>• Précisez vos prétentions salariales.</li> </ul>
<b>Pour en savoir +</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sur l'Inserm : <a href="https://www.inserm.fr/">https://www.inserm.fr/</a> ; site RH : <a href="https://rh.inserm.fr/Pages/default.aspx">https://rh.inserm.fr/Pages/default.aspx</a></li> <li>• Sur la politique handicap de l'Inserm et sur la mise en place d'aménagements de poste de travail, contactez la Mission Handicap : <a href="mailto:emploi.handicap@inserm.fr">emploi.handicap@inserm.fr</a></li> </ul>