

## Assistant-e Administratif-ve – IT/ITMO Cancer

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
- Agents contractuels par voie de CDD

**Catégorie** B

**Corps** TR - Technicien de recherche

**BAP** J

**Emploi-Type** Technicien-ne en gestion administrative

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

### Structure d'accueil

**Département/ Unité/ Institut** INSTITUT THEMATIQUE / INSTITUT THEMATIQUE MULTIORGANISME « CANCER »

#### A propos de la Structure

Aviesan est une alliance des grands acteurs de la recherche en sciences de la vie et de la santé en France, qui a pour buts une meilleure coordination scientifique des grandes thématiques de recherche, transversales à toutes les institutions de recherche, et une coordination opérationnelle des projets, des ressources et des moyens. Sur le plan opérationnel, Aviesan est organisé en 9 Instituts Thématiques Multi-Organismes (ITMO) qui assurent l'animation des communautés scientifiques thématiquement et portent des missions d'expertise.

**Directeur** Alain EYCHENE

**Adresse** 8 rue de la Croix Jarry – 75013 PARIS (BIOPARK)

**Délégation Régionale** ADMINISTRATION DU SIEGE

## Description du poste

**Mission principale**

L'assistant.e administratif.ve coordonne et/ou réalise des actes administratifs afférents à la gestion des IT/ITMO Cancer et assiste les membres cités précédemment dans leurs activités. Il.elle est placé.e sous la responsabilité hiérarchique du Directeur (Inserm) des IT/ITMO Cancer. Le poste est mutualisé entre l'IT et l'ITMO Cancer (2 Directeurs, 1 adjointe à la Direction, 2 Chargé.e.s de Mission, 1-2 chef.fe.s de projet).

**Activités principales**

- **Gérer l'agenda partagé et les déplacements du Directeur en lien avec son assistante au pôle recherche de l'INCa**
- **Assurer de façon autonome l'organisation et la logistique des évènements** [Réunions d'Expert.e.s (10-80 personnes), Ateliers (100-200 personnes), Colloques (300 personnes), Stand aux congrès nationaux et internationaux]
  - En amont, rédiger et mettre en place une procédure pour chaque évènement : recherche de salle, site d'inscription, diffusion, organisation/réservation des transports, hébergement et restauration (élaboration de tableaux de bords de suivi), création de livret scientifique (de la collecte des résumés à l'édition), création de supports de communication (plaquette, poster, kakémono, flyers, clés USB...), suivi des contacts avec les intervenants anglophones
  - Sur place, accueil des participants et prise en charge de la logistique, représentation des IT/ITMO
- **Organiser et préparer les réunions périodiques internes et externes** : convocations, ordre du jour, conférences téléphoniques et visioconférences, déplacements ; réservation affichage et préparation des salles de réunions ; assurer un suivi des travaux et des actions qui découlent de ces réunions
- **Mettre à jour les différentes listes de diffusion**
- **Assister les directeurs, adjointe à la direction, chargé.e.s de mission et chef.fe.s de projets des IT/ITMO** : agenda, préparation de présentations, rédaction et mise en forme des comptes rendus, de courriers et de documents administratifs, transmission d'informations, Organisation des circuits d'information, traitement du courrier entrant-sortant ...
- **Assurer le lien avec les pôles de l'administration du siège de l'Inserm** pour le bon fonctionnement logistique du site (gestion et maintenance du parc informatique, gestion du matériel technique (vidéoprojecteur, badges d'accès), suivi des prestataires ...
- **Préparer et assurer le suivi des budgets des IT/ITMO**
- **Gérer les missions et les déplacements professionnels** des personnels des IT/ITMO, des expert.e.s, et des invité.e.s : réservations billets et hôtels, procédure des bons de commande et frais de missions sur progiciel de gestion financière

**Activités associés**

- Mettre à jour et enrichir le contenu du site internet de l'ITMO Cancer
- Mettre à jour et enrichir le contenu du serveur de l'ITMO Cancer
- Mettre en place des procédures administratives internes
- Effectuer le classement et l'archivage

- Connaissances**
- Maîtriser les outils bureautiques (Pack-Office, Adobe, Photoshop), les outils informatiques (internet, ...) et les outils de communication (téléconférence et visioconférence)
  - Maîtriser l'anglais à l'écrit et à l'oral
  - Maîtriser les procédures et usages administratifs
  - Connaissance de la fonction publique, et des EPST en particuliers, du monde de la recherche et de ses acteurs
  - Notions de base en finances publiques

- Savoir-faire**
- S'adapter à tous types d'interlocuteurs
  - Organiser, mettre à jour les documents de référence
  - Rédiger tous types de documents
  - Savoir utiliser les logiciels financiers et comptables de la structure, en particulier le progiciel de gestion Safir (IP/ PO, Missions)
  - Etablir des états de synthèse
  - Prioriser et gérer les urgences
  - Savoir rassembler et traiter les informations sur un sujet donné
  - Discrétion professionnelle, gérer la confidentialité des informations et des données

- Aptitudes**
- Etre organisé.e, faire preuve de rigueur
  - Etre fiable
  - Etre à l'écoute
  - Etre réactif.ve
  - Etre autonome
  - Etre force de proposition et d'initiative
  - Etre capable de travailler en équipe
  - Avoir des qualités relationnelles

- Spécificité(s) / Contrainte(s) du poste**
- Gestion de plusieurs portefeuilles avec différents référents
  - Grande disponibilité

- Expérience(s) souhaité(s)**
- Expérience en gestion des administrations et assistantat de direction
  - Une Expérience dans les EPST serait un plus apprécié

- Niveau de diplôme et formation(s)**
- Bac +2 en gestion des entreprises et des administrations, assistant.e de direction, assistant.e de manager

### Informations Générales

**Date de prise de fonction** Dès que possible

**Durée (CDD et détachements)** 12 mois  
Renouvelable :  OUI  NON

**Temps de travail**

- Temps plein
- 38H30

**Activités télétravaillables**  OUI \*  NON

\* 2 jours/semaine maximum à compter de 6 mois d'exercice sur les fonctions et sur accord du responsable hiérarchique.

**Rémunération**

- **Fonctionnaires** : selon les conditions statutaires (grille indiciaire et IFSE correspondant à l'emploi)
- **Contractuels** : entre 1 713 € et 2 027 € brut mensuel en fonction de l'expérience professionnelle sur des postes de niveau équivalent.

**Avantages**

- 32 Congés Annuels et 13 RTT
- Restauration collective subventionnée sur place
- Comité d'action sociale (prestations sociales, culturelles, sportives)
- Transports publics remboursés partiellement

**Modalités de candidature****Fonctionnaires Inserm**

- Vous devez constituer un dossier en ligne via l'application Gaia de l'Inserm accessible à l'adresse <https://www.gaia2.inserm.fr/login>
- La connexion à Gaia se fait avec les identifiants de votre compte [prenom.nom@inserm.fr](mailto:prenom.nom@inserm.fr)

**Fonctionnaires non Inserm**

- Vous devez créer un compte sur l'application Gaia de l'Inserm accessible à l'adresse <https://www.gaia2.inserm.fr/login>
- Précisez vos corps, grade, indice majoré et régime indemnitaire annuel brut.

**Contractuels**

- Veuillez déposer votre candidature via le lien suivant : <https://inserm.softy.pro/offre/37868>
- Précisez vos prétentions salariales
- Attention : le traitement des candidatures adressées par d'autres canaux n'est pas garanti

**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](mailto:emploi.handicap@inserm.fr)