

GESTIONNAIRE D'EQUIPE DE RECHERCHE

 CDD 12 mois

 Début : 01/09/2025

 Paris

 Télétravail partiel

 Bac + 2

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	A
Corps	Assistant Ingénieur
Emploi-Type	Assistant-e en gestion administrative

Structure d'accueil

Département/ Unité/ Institut

INSERM UMR-S 1136 / Institut Pierre Louis d'Epidémiologie et de Santé Publique (IPLESP)

A propos de la Structure

L'Institut Pierre Louis d'Epidémiologie et de Santé Publique est un laboratoire de recherche de l'Inserm et de Sorbonne Université dont l'objectif général est la production de connaissances originales sur des problèmes de santé publique prioritaires et sur l'efficacité des interventions en santé. Il est composé de 6 équipes de recherche dont les domaines sont variés et recouvrent l'épidémiologie clinique, populationnelle ou sociale, ainsi que la pharmacoépidémiologie, la biostatistique, la modélisation statistique et mathématique des maladies transmissibles, la surveillance épidémiologique, la recherche clinique - y compris la méthodologie des essais cliniques, les relations entre environnement et santé, les déterminants sociaux de la santé et les organisations de soins en santé. Plus d'information sur <https://www.iplesp.fr>.

Notre unité héberge un centre de méthodologie et de gestion (CMG) dirigé par le Pr Fabrice Carrat qui prend en charge la gestion d'études cliniques promues entre autres par l'ANRS-MIE, Agence Nationale de recherche sur le SIDA, les hépatites virales et les maladies infectieuses émergentes.

Le poste à pourvoir est affecté à l'équipe "Épidémiologie clinique des maladies virales chroniques » (CLEPIVIR).

Directeur	Pr Fabrice CARRAT
Adresse	Faculté de Santé – Site Saint-Antoine – 27 rue Chaligny – 75012 Paris
Délégation Régionale	Paris IDF Centre-Est

Description du poste

Mission principale	La personne recrutée devra assurer la gestion administrative, financière et ressources humaines des équipes de recherche présentes sur le site de Saint-Antoine placées sous sa responsabilité en lien, notamment, avec les tutelles de l'unité (Inserm et Sorbonne Université) et l'ANRS-MIE.
---------------------------	---

Activités principales	<p>Gestion financière</p> <ul style="list-style-type: none"> Assister et conseiller les équipes de recherche dans la mise en place, la gestion, l'exécution et le suivi budgétaire de leurs financements et contrats nationaux et internationaux, en lien avec les tutelles Réaliser les commandes nécessaires aux activités et assurer leur suivi, de la réception à la facturation Suivre et analyser les dépenses Mettre en œuvre les politiques d'achat des tutelles du laboratoire Organiser, préparer les dossiers et assurer le suivi des déplacements professionnels des personnels du laboratoire et des invités extérieurs <p>Gestion ressources humaines</p> <ul style="list-style-type: none"> Constituer les dossiers et assurer le suivi des personnels accueillis et/ou recrutés (stagiaires, vacataires, personnels contractuels) Assister et conseiller les personnels dans leurs démarches administratives, en coordination avec les tutelles Assurer le suivi des dépenses de personnel réalisées sur les contrats de recherche afin de permettre aux équipes de recherche de les anticiper et de les ajuster au mieux <p>Gestion administrative</p> <ul style="list-style-type: none"> S'assurer de la bonne application des règles, procédures et politiques d'établissements dans les domaines gérés Assurer les relations et l'interface avec les services des tutelles, les organismes financeurs et les fournisseurs Suivre l'évolution de la réglementation et des procédures afférentes aux domaines gérés Réaliser et alimenter des tableaux de bord, assurer le suivi des indicateurs, produire des bilans Proposer et concevoir des outils de gestion administrative, des processus et des documents pour améliorer le fonctionnement du laboratoire Assurer le classement et l'archivage des données et documents de gestion <p>Autres activités</p> <ul style="list-style-type: none"> Participer à l'organisation des événements collectifs du laboratoire (assemblée générale des personnels, séminaires, Scientific Advisory Board...).
------------------------------	---

Spécificité(s) et environnement du poste	<ul style="list-style-type: none"> Travail prolongé sur écran Obligation de respecter le secret professionnel dans le cadre des données qu'il.elle aura à gérer.
---	--

Connaissances	<ul style="list-style-type: none"> Organisation et fonctionnement de la recherche et de l'enseignement supérieur en France
----------------------	---

- Organisation et fonctionnement de l'INSERM
- Organisation, fonctionnement et circuits de décision d'une unité mixte de recherche
- Réglementation générale applicable aux domaines gérés : gestion financière et comptable, normes et techniques contractuelles, statut des personnels de l'Etat, gestion des ressources humaines
- Langue anglaise : B1 (CECRL)

Savoir-faire

- Travailler de façon autonome, en équipe et en collaboration avec des interlocuteurs internes et externes
- Appliquer, expliciter et faire appliquer des réglementations et des procédures
- Rédiger des messages et contenus adaptés aux besoins et aux publics-cibles
- Maîtriser les logiciels bureautiques Word et Excel
- Organiser et prioriser son activité en fonctions des échéances
- Respecter les délais
- Identifier et gérer des dossiers complexes
- Prévenir et gérer des situations sensibles
- Elaborer et suivre un budget et des tableaux de bord
- Ordonner et classer des documents
- Rendre compte de ses activités et des difficultés rencontrées

Aptitudes

- Sens relationnel et du travail en équipe
- Disponibilité et réactivité
- Organisation et rigueur
- Sens du service public
- Fiabilité
- Adaptabilité
- Curiosité

Expérience(s) souhaité(s)

- Une première expérience dans le domaine serait un plus.

Niveau de diplôme et formation(s)

- BAC +2 minimum, idéalement en gestion administrative et financière et/ou comptabilité

Informations Générales**Date de prise de fonction**1^{er} septembre 2025**Durée (CDD et détachements)**

12 mois

Renouvelable : OUI NON**Temps de travail**

- Temps plein
- Nombre d'heures hebdomadaires 38h30
- Congés Annuels et RTT (jours ouvrés): 32+ 12

Activités télétravaillables OUI * NON

* 1 à 2 jours / semaine

Rémunération

- De 2 335 à 3 197 euros brut mensuel, en fonction de l'expérience professionnelle acquise sur des postes de niveau équivalent

Modalités de candidature**Date limite de candidature**

06/06/2025

Contact candidature@iplesp.upmc.fr

Contractuels

- Envoyer CV et lettre de motivation

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