

## Assistant-e en gestion administrative

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**

CDD agents contractuels

**Catégorie A**

**Emploi type** : J2C44 Assistant-e en gestion administrative

### Structure d'accueil

**Structure**

UMR 1084 - Laboratoire de Neurosciences Expérimentales et Cliniques (LNEC)

**A propos de la Structure**

Le Laboratoire de Neurosciences Expérimentales et Cliniques (LNEC) est une unité de recherche mixte Inserm-Université de Poitiers dont les axes de recherches sont orientés vers des pathologies neurologiques et psychiatriques comme la maladie de Parkinson, la dépendance aux drogues, et les troubles du neurodéveloppement.

**Directeur/ Directrice**

M.Mohamed Jaber

**Adresse**

Laboratoire de Neurosciences Expérimentales et Cliniques-LNEC  
Inserm U-1084, Université de Poitiers  
Bâtiment B36, 1 rue Georges Bonnet, BP 633  
TSA 51106  
86073 Poitiers cedex 9

**Délégation Régionale  
Inserm**

Nouvelle-Aquitaine

### Description du poste

**Mission  
principale**

La personne recrutée aura pour mission d'assurer la réalisation des activités administratives et de gestion du personnel au sein de l'Unité. Le/La candidat(e) devra coordonner les aspects logistiques de la structure et communiquer avec les services de la structure et les partenaires extérieurs (Université, CNRS, CHU, Région...).

**Activités  
Principales**

- Participer à l'instruction de dossiers complexes en vérifiant la conformité réglementaire ;
- Réaliser des tableaux de bord (organigramme de l'unité, formation continue, gestion des plateformes ARIANE et InsermLab, réglementation en Hygiène et Sécurité, besoins en équipements et liste des entretiens programmés...);
- Proposer et concevoir des outils de gestion administrative, des processus et des documents pour améliorer le fonctionnement de la structure.

**Activités  
associées**

- Suivre l'évolution de la réglementation sur l'ensemble du domaine de gestion.

**Spécificité(s) et  
environnement  
du poste**

- Confidentialité et discrétion.
- Poste mutualisé avec une autre structure Inserm (UMR 1070) sur le même site.

**Connaissances**

- Techniques de management
- Gestion des groupes et des conflits
- Organisation de l'Enseignement Supérieur
- Droit public
- Droit des contrats
- Environnement et réseaux professionnels
- Connaissance générale des ressources humaines
- Outils bureautiques courants
- Langue anglaise : B1 (cadre européen commun de référence pour les langues)

**Savoir-faire**

- Méthodologie de conduite de projet
- Techniques d'élaboration de documents
- Techniques de communication

**Aptitudes**

- Rigueur / Fiabilité
- Réactivité
- Sens relationnel

**Expérience(s)  
souhaité(s)**

- Expérience préalable dans la gestion de projets, y compris européens.

**Niveau de  
diplôme et  
formation(s)**

- Niveau 5 : BTS, DUT

**Informations Générales****Date de prise de  
fonction**1<sup>er</sup> février 2025**Durée**

12 mois

Renouvelable :  OUI Sous conditions  NON**Temps de travail**

- Temps plein
- Nombre d'heures hebdomadaires 38h30
- Congés Annuels et RTT : 44 jours + 2 jours éventuels de fractionnement

**Activités  
télétravaillables** OUI \*Partiel - Sous conditions  NON**Rémunération**

- De 2 266,68 € à 3 103,55 € brut mensuel en fonction de l'expérience professionnelle sur des postes de niveau équivalent.

**Modalités de candidature**

**Date limite de candidature**

20/12/2024

**Contact**

M. Mohamed Jaber

**Contractuels**

- Envoyer CV et lettre de motivation à : M. Jaber : [mohamed.jaber@inserm.fr](mailto:mohamed.jaber@inserm.fr)
- Précisez vos prétentions salariales.

**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)