

Technicien-ne 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

- Agents fonctionnaires de l'Inserm par voie de mobilité interne
- Agents fonctionnaires non Inserm par voie de détachement
- CDD agents contractuels

Catégorie	B
Corps	TR
Emploi-Type	Technicien-ne en gestion administrative
RIFSEEP (régime indemnitaire fonctionnaire)	Fonction : Gestionnaire administratif / RH d'unité Groupe : 1 Domaine : laboratoire

Structure d'accueil

Département/ Unité/ Institut

U1229 - RMES

A propos de la Structure

Le laboratoire RMeS (« Regenerative Medicine and Skeleton ») est situé sur le campus hospitalo-universitaire du centre-ville de Nantes, au sein des locaux de la Faculté de chirurgie dentaire. Il comprend environ 110 personnes à l'organigramme (cf site internet : <https://rmes.univ-nantes.fr/>) et est affilié à l'Inserm, l'université de Nantes et l'école nationale vétérinaires de Nantes-ONIRIS. RMeS est un laboratoire multidisciplinaire spécialisé en physiopathologie du squelette et biomatériaux qui accueille des médecins, des dentistes, des pharmaciens, des vétérinaires, des chimistes et des biologistes dont les projets ont pour objectifs de mieux comprendre les maladies du squelette et de développer de nouvelles approches thérapeutiques notamment pour les maladies dégénératives et les pertes de substance au niveau des articulations et des os. Fort de plus de 24 personnels techniques/administratifs statutaires ou contractuels, 20 doctorants, 8 post-doctorants, 8 chercheurs Inserm et CNRS et plus de 40 enseignants chercheurs universitaires/hospitalo-universitaires ou ONIRIS, RMeS est le plus gros laboratoire Français dédié aux biomatériaux et à la médecine régénératrice du squelette.

Directeur	Jérôme GUICHEUX
Adresse	1 place Alexis Ricordeau – BP 84215 44042 NANTES Cedex 1
Délégation Régionale	Délégation régionale Grand Ouest - Nantes

Description du poste

Mission principale	Le/La candidate aura pour missions d'assurer des fonctions polyvalentes administratives et logistiques de l'unité de recherche et de réaliser des actes administratifs dans le respect des techniques, des règles et des procédures liées aux tutelles de l'unité de recherche (Inserm, Université de Nantes, ONIRIS)
Activités principales	<ul style="list-style-type: none"> • Participer à la gestion administrative de la structure en appliquant les procédures dédiées • Participer à la gestion de l'ensemble des dossiers liés aux Ressources Humaines du laboratoire • Gérer le(s) agenda(s) de la direction, contrôler les échéances et rédiger les comptes rendus des comités de direction/conseil de laboratoire. • Assurer l'accueil physique et téléphonique des interlocuteurs internes (personnels) et externes (administration des tutelles) • Organiser, alimenter et mettre à jour les bases de données relatives à l'unité (Hal, BIR...) • Participer à l'élaboration des documents administratifs d'évaluation et de suivi de l'unité de recherche (HCERES, Inserm, Université...) • Assurer le soutien logistique (locaux, matériels, fournitures) de l'activité et des manifestations (conférences, réunions, séminaires, colloques) du laboratoire • Alimenter des tableaux de bord, faire des extractions dans les systèmes d'information administratif, financier et/ou ressources humaines • Répondre aux demandes d'informations des autres services et de l'extérieur • Collecter, mettre en forme et diffuser de l'information en interne et en externe (site internet, lettre d'information, Flyer, twitter, LinkedIn...) • Assurer la distribution, collecte et envoi du courrier
Spécificité(s) et environnement du poste	<ul style="list-style-type: none"> • L'équipe administrative est actuellement composée de 5 agents (4 ETP), dont 3 personnels (2 ETP) dédiés exclusivement à l'ensemble des activités financières (commandes et gestion financières) • Bureau partagé avec 2 autres personnels. • Laboratoire accessible en transport en commun (centre-ville)
Connaissances	<ul style="list-style-type: none"> • Connaissance des modes de fonctionnement des administrations publiques (Inserm...) • Maîtrise des techniques d'élaboration de documents (bureautique, PAO...) • Techniques de communication • Culture internet • Langue anglaise écrite et parlée
Savoir-faire	<ul style="list-style-type: none"> • Savoir gérer son activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexe • Savoir rendre compte • Communiquer et faire preuve de pédagogie • Mettre en œuvre des procédures et des règles • Travailler en équipe • Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité

- Aptitudes**
- Sens de l'organisation
 - Rigueur/Fiabilité
 - Polyvalence
 - Sens relationnel
 - Discrétion et respect de la confidentialité

- Expérience(s) souhaité(s)**
- expérience de la fonction publique souhaitée

- Niveau de diplôme et formation(s)**
- Baccalauréat ou niveau Bac + 2
 - Domaine de formation souhaité : secrétariat, gestion administrative

Informations Générales

Date de prise de fonction Dès que possible

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

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

Activités télétravaillables OUI * NON

* 1 jour par semaine.

- Rémunération**
- **Fonctionnaires** : selon les conditions statutaires (grille indiciaire et IFSE correspondant à l'emploi)

Modalités de candidature

Date limite de candidature 08/03/2021

Contact Jérôme GUICHEUX – directeur d'unité : jerome.guicheux@univ-nantes.fr / 02.40.41.29.19
Emilie COUTAN – conseillère mobilité carrières : emilie.coutan@inserm.fr / 02.40.35.86.85

- 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

- 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 et indice majoré.

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