

## Assistant-e en gestion administrative

 CDD 12 mois  Début : 01/02/2026  Paris (75014)  Télétravail partiel  Bac + 2/3

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

AI (Assistant-e ingénieur-e)

#### Emploi-Type

J3C44 - Assistant-e en gestion administrative

### Structure d'accueil

#### Département/ Unité/ Institut

Unité de Service 14 – ORPHANET

#### A propos de la Structure

L'Unité de Service 14 de l'Inserm, US14-Orphanet, est en charge de l'information sur les **maladies rares et les médicaments orphelins** et de sa diffusion au niveau **national et international** à destination des professionnels de santé et du grand public. Ainsi, Orphanet produit et met à disposition de la société un large panel de données scientifiques, textuelles et dites de ressources expertes sur les maladies rares et les médicaments Orphelins.

Les ressources expertes sont un répertoire d'informations sur les centres experts, les laboratoires de diagnostic, les projets de recherche, les essais cliniques, les registres, les réseaux, les plateformes technologiques, les associations de patients et les médicaments orphelins, dans le domaine des maladies rares dans les pays du réseau Orphanet.

**En particulier, la base de données d'activités relatives à la recherche sur les maladies rares est au centre de l'articulation entre le réseau Orphanet, le plus grand programme européen de recherche sur les maladies rares de la Commission Européenne (EJP RD) et le réseau mondial d'acteurs de la recherche sur les maladies rares (IRDIRC).**

Composée d'une quarantaine de personnes, cette unité a des partenariats avec des organismes publics et privés, français et européens, dans **41 pays** dont 25 états membres de l'Union européenne.

<b>Directeur</b>	Ana RATH
<b>Adresse</b>	96, rue DIDOT PARIS 14ème
<b>Délégation Régionale</b>	DR Paris IDF CE
Description du poste	
<b>Mission principale</b>	Coordonner et/ou réaliser de manière polyvalente et autonome, des activités de gestion administrative, financière et/ou de ressources humaines d'une structure (direction, unité, service...). Sous la responsabilité du responsable administrative et financière de l'unité, il/elle assure le secrétariat et exécute les actes administratifs courants nécessaires au bon fonctionnement de l'unité. Il/ elle assurera la continuité administrative et financière de l'unité durant les absences du responsable.
<b>Activités Principales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tenir l'agenda de direction de l'unité et des collaborateurs internes et externes selon différents projets de l'unité.</li> <li>• Assurer la coordination et/ou la réalisation des activités administratives, financières et de gestion du personnel au sein d'une structure ou d'un projet</li> <li>• Élaborer, préparer et contrôler des actes de gestion et reporter à la direction</li> <li>• Participer et/ou assurer l'instruction de dossiers complexes en vérifiant les disponibilités budgétaires.</li> <li>• Réaliser des tableaux de bord, identifier des indicateurs et en assurer le suivi.</li> <li>• Coordonner les aspects logistiques de la structure</li> <li>• Assurer la circulation de l'information, communiquer avec les services de la structure et les partenaires extérieurs</li> <li>• Organiser la logistique des réunions, séminaires et manifestations dans le cadre de projets soutenus par l'US14</li> </ul>
<b>Activités associées</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tenir le planning des séminaires et manifestations scientifiques</li> <li>• Informer et accompagner dans leurs démarches les interlocuteurs de la structure</li> <li>• Etablissement et suivi des ordres de missions et des états de frais</li> <li>• Saisir les commandes des différents projets de l'unité (missions, réservations hôtel, commandes de fournitures) et assurer leurs suivis jusqu'au paiement.</li> <li>• Gestion du secrétariat (courrier, affichage...)</li> <li>• Prendre les messages téléphoniques et orienter les correspondants</li> <li>• Organiser le classement, la mise à jour et la conservation des dossiers</li> <li>• Mettre à jour et diffuser des informations en interne et externe</li> <li>• Saisir, mettre en forme et éditer des documents divers</li> </ul>
<b>Spécificité(s) et environnement du poste</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Travail en bureau partagé</li> <li>• Travail prolongé sur écran</li> </ul>
<b>Connaissances</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Maîtriser les pratiques et usages de la gestion administrative</li> <li>• Méthodologie de conduite de projet</li> <li>• Techniques d'élaboration de documents</li> <li>• Connaissances budgétaires générales</li> <li>• Connaissance générale des ressources humaines</li> <li>• Maîtriser l'anglais (niveau II requis à l'oral et l'écrit)</li> <li>• Maîtriser les outils de bureautiques</li> </ul>
<b>Savoir-faire</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planifier et hiérarchiser les tâches à accomplir</li> <li>• Appliquer les normes de présentations administratives</li> <li>• Se conformer aux règles de gestion administrative en vigueur dans l'Institut.</li> <li>• Informer et rendre compte</li> <li>• Organiser et préparer les réunions et colloques</li> <li>• Maîtriser les logiciels bureautiques</li> <li>• Maîtriser un logiciel de gestion financière (idéalement maîtrise de ORACLE/SAFIR, formation possible)</li> </ul>

- Savoir rédiger et communiquer en français et en anglais

<b>Aptitudes</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rigueur / polyvalence / Fiabilité</li> <li>• Discrétion</li> <li>• Bonne capacité d'organisation</li> <li>• Esprit d'analyse et de synthèse</li> <li>• Autonomie</li> <li>• Qualités relationnelles</li> <li>• Capacité à travailler en équipe</li> </ul>
------------------	--

<b>Expérience(s) souhaité(s)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• De 2 à 5 années sur un poste similaire</li> </ul>
----------------------------------	--

<b>Niveau de diplôme et formation(s)</b>	Bac+2 (BTS, DUT, Bachelor)
--	----------------------------

### Informations Générales

<b>Date de prise de fonction</b>	01/02/2026
----------------------------------	------------

<b>Durée (CDD et détachements)</b>	12 mois
Renouvelable :	<input checked="" 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 12 RTT : 44 jours</li> </ul>
-------------------------	---

<b>Activités télétravaillables</b>	<input checked="" type="checkbox"/> OUI * <input type="checkbox"/> NON
	* Modalités à définir selon les contraintes du service

<b>Rémunération</b>	<b>Contractuels</b> : A partir de 2334.68 € brut mensuel en fonction de l'expérience professionnelle sur des postes de niveau équivalent.
---------------------	---

### Modalités de candidature

<b>Date limite de candidature</b>	17/12/2025
-----------------------------------	------------

<b>Contact</b>	Corentine Chrysostome / Ana Rath (jobs.orphanet@inserm.fr)
----------------	--

<b>Contractuels</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Envoyer CV et lettre de motivation à : <a href="mailto:jobs.orphanet@inserm.fr">jobs.orphanet@inserm.fr</a></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>
-------------------------	--