

Assistant-e des ressources humaines

 Début : Mai 2025

 Lieu

 Télétravail partiel

 Bac +...

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 |
| Emploi-Type | J3D45 - Assistant-e des ressources humaines |
| RIFSEEP (régime indemnitaire fonctionnaire) | Fonction : Assistant administratif / RH / financier d'unité Groupe : 2 Domaine : Laboratoire |

Structure d'accueil

Département/ Unité/ Institut

U1138 – Centre de recherche des Cordeliers

A propos de la Structure

Le Centre de Recherche des Cordeliers compte, en 2025, 500 personnes, 13 équipes de recherche, 5 plateformes technologiques ; il a pour tutelles principales l'Inserm, Sorbonne Université et Université Paris Cité. Les programmes de recherche fondamentale, translationnelle et clinique portent principalement sur l'étude des mécanismes impliqués en cancérologie, immunologie, métabolisme et physiopathologie au sens large. Le CRC est localisé au centre de Paris, sur le campus des Cordeliers rue de l'école de médecine.

Directeur

Jessica Zucman-Rossi

Adresse 15 rue de l'Ecole de Médecine 75006 Paris

Délégation Régionale Paris IDF Centre-Est

Description du poste

Mission principale Au sein de la direction du Centre de Recherche des Cordeliers, la personne recrutée aura pour mission de coordonner et/ou réaliser de manière polyvalente et autonome les activités de gestion administrative et RH dans le respect des règles et des procédures applicables aux différentes tutelles du CRC (Inserm, Université Paris Cité, Sorbonne Université). Elle travaillera au sein de la direction du CRC sous la responsabilité de la Secrétaire générale et de la responsable administrative et financière.

Activités principales

- Coordonner, préparer et/ou réaliser des activités administratives et de gestion du personnel du CRC (campagne de promotion, d'emploi, enquêtes tutelles, ...)
- Produire des tableaux de bord et en assurer le suivi (en particulier tenir les listes des personnels du CRC à jour)
- Proposer et concevoir des outils de gestion administrative, des processus et documents pour améliorer le fonctionnement du CRC
- Accueillir, informer et orienter dans les démarches administratives les personnels du CRC (français et étrangers) en particulier les nouveaux arrivants (100 par an)
- Mettre en place, préparer et réaliser des actions de communication en interne et en externe (journée nouveaux entrants, Conseil de centre ...)
- Assurer la circulation de l'information, communiquer avec les services de la structure et les tutelles
- Suivre l'évolution de la réglementation et des procédures administratives et RH
-

Spécificité(s) et environnement du poste

- Accueil d'une centaine de personnes en CDD, vacataires ou stagiaires par an
- Environnement multi-tutelles

Connaissances

- Connaître l'organisation et le fonctionnement de la recherche et de l'enseignement supérieur en France
- Connaissances générales de la gestion des RH
- Droit public (notions de base)
- Maîtriser les techniques de communication
- Maîtrise de la langue anglaise souhaitée (B1)
- Maîtriser les outils bureautiques

Savoir-faire

- Savoir communiquer, renseigner, conseiller et faire preuve de pédagogie
- Assurer la confidentialité des informations traitées.
- Savoir conduire un entretien

Aptitudes

- Savoir travailler en autonomie et responsabilité.
- Savoir gérer son activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexe
- Savoir travailler en équipe, être rigoureux et réactif.
- Sens relationnel

Expérience(s) souhaité(s)

- Expérience d'un an ou deux en laboratoire de recherche souhaitée

Niveau de diplôme et formation(s)

- Bac +2/3

Informations Générales**Date de prise de fonction**

Mai 2025

Durée (CDD et détachements)

... mois

Renouvelable : OUI NON**Temps de travail**

- Temps plein/partiel
- Nombre d'heures hebdomadaires
- Congés Annuels et RTT

Activités télétravaillables OUI * NON

* Préciser les modalités de télétravail possible.

Rémunération

- Selon les conditions statutaires (grille indiciaire et IFSE correspondant à l'emploi)

Modalités de candidature**Date limite de candidature**

30/03/2025

Contact

Catherine.dastier@inserm.fr

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