

## Assistant-e d'enquêtes



Dès que possible



Villejuif & Paris centre



Télétravail partiel



Bac +2 minimum

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

BAP D – D3A41 Assistant-e ingénieur-e en production, traitement de données et enquêtes

### Structure d'accueil

#### Structure d'accueil

Centre de Recherche Epidémiologie et StatistiqueS (CRESS-UMR1153)  
Directeur : Pr Philippe Ravaud

#### Lieu de travail

Villejuif et Paris Centre

#### Directeurs

Pr Philippe Ravaud  
Marie-Aline Charles (équipe EAROH)

#### Adresse

16 avenue Paul Vaillant Couturier 94807 Villejuif cedex  
& 1 place du parvis Notre Dame 75004 Paris

#### Délégation Régionale

Délégation Régionale Paris-IDF Centre Nord

## Description du poste

### Mission principale

Au sein du Centre de Recherche Epidémiologie et StatistiqueS (CRESS-UMR1153), vous soutiendrez les personnels chercheurs et ingénieurs du Centre dans l'organisation logistique d'études épidémiologiques et la gestion administrative des financements associés. Vous réaliserez de manière polyvalente des activités de gestion et secrétariat d'enquêtes, de logistique intégrant la gestion financière des projets de recherche en lien avec les tutelles du Centre.

### Activités Principales

- Organiser la logistique nécessaire à l'étude et établir les bons de commande correspondants
- Préparer, réaliser et contrôler les actes de gestion liés aux déplacements des personnels dédiés
- Assurer le recrutement et renouvellement des personnels concernés
- Mettre en forme et présenter les données auprès du responsable du projet
- Participer à l'établissement et au suivi des indicateurs et à la production des bilans.

### Activités Associées

- Organiser le classement et l'archivage de l'ensemble des documents des enquêtes
- Organisation d'évènements scientifiques et des réunions de travail
- Rédaction de comptes-rendus de réunion
- Assurer la circulation de l'information et la veille technologique du domaine d'étude
- Gestion de frais de mission et recrutements des personnels dédiés à la recherche

### Spécificité(s) et environnement du poste

- Accompagnement dans la prise de fonction et soutien CRESS

### Connaissances

- Connaissance générale des textes règlementaires dans le domaine de la recherche médicale, ainsi que de la gestion financière rattachée à un organisme public
- Connaissances générales des méthodes et outils en traitement et analyse des données

### Savoir-faire

- Utiliser et maîtriser les outils bureautiques
- Savoir rendre compte
- Concevoir des tableaux de suivi
- Réaliser des synthèses

### Aptitudes

- Organisation
- Rigueur, efficacité, respect des délais
- Capacité à travailler en équipe
- Dynamisme

### Expérience(s) souhaité(s)

- Une expérience significative dans la gestion administrative et financière serait un plus

### Niveau de diplôme et formation(s)

- Bac + 2 : DUT / BTS / Licence ou qualification professionnelle équivalente de niveau III

## Informations Générales

### Date de prise de fonction

Dès que possible

### Durée de recrutement

Durée initiale 10 mois renouvelable  
Renouvelable :  OUI  NON

- Temps de travail**
- Temps plein
  - Nombre d'heures hebdomadaires 38 h30
  - Congés et RTT : 3,5 jours par mois acquis dès le 1<sup>er</sup> mois d'activité

**Activités télétravaillables**  OUI\*  NON  
\* 2 jour/semaine maximum à compter de 6 mois d'exercice sur les fonctions et sur accord du responsable hiérarchique

**Rémunération**

- A partir de 2 130 € brut / mois, selon l'expérience et le niveau de formation, par référence aux grilles de rémunération en vigueur

- Avantages**
- Transports publics remboursés partiellement
  - Participation mensuelle pour la mutuelle santé
  - Comité d'action sociale (prestations sociales, culturelles, sportives)
  - Accès aux formations institutionnelles métiers et outils
  - Restauration collective

### Modalités de candidature

**Date limite de candidature** 30/06/2023

**Envoi des candidatures**

- Envoyer CV et lettre de motivation avec la référence **CRESS-2023\_juin\_Assistant-Enquete\_EAROH** à l'attention de Sophie Pennec : [sophie.pennec@inserm.fr](mailto:sophie.pennec@inserm.fr)

**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)