

Assistant-e d'enquêtes



Début : Dès que possible



Lieu : Paris 10



Télétravail partiel



Bac + 2

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

CRESS U1153 Directeur : Pr Philippe Ravaud

A propos de la Structure

Au sein du Centre de Recherche en Epidémiologie et StatistiqueS, EPOPé est une équipe de recherche mixte de l'Inserm et de l'Université de Paris. Ses recherches portent sur la santé des femmes pendant la grossesse et ses suites, la santé des enfants liée au contexte de la naissance et la santé des enfants en pédiatrie courante, en France et au niveau international. Avec trois principaux objectifs :

- évaluer les pratiques et les politiques de santé, ainsi que leur mise en application dans la population,
- identifier les déterminants des complications périnatales chez la mère et l'enfant,
- étudier l'influence d'événements de la période périnatale (expositions prénatales, naissance prématurée, malformations ...) sur la santé et le développement à long terme de l'enfant, et sur la santé et les conditions de vie des femmes et des familles.

Equipe

Equipe EPOPé Pr Pierre-Yves Ancel – Directeur d'équipe

Lieu de travail

Site Villemin – 10 avenue de Verdun 75010 Paris

Délégation Régionale

Délégation Régionale Paris-IDF Centre Nord

Description du poste

Mission principale

Au sein de l'équipe EPOPé du centre de recherche en Epidémiologie et Statistiques (CRESS-U1153), l'assistant(e) aura en charge - sous la responsabilité du chef d'équipe – l'organisation logistique d'études épidémiologiques et la gestion 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

Connaissances

- Connaissance générale des textes réglementaires dans le domaine de la recherche médicale, ainsi que de la gestion financière rattachée à un organisme public
- Connaissances générales des techniques statistiques et informatiques de collecte et de traitement de données

Savoir-faire

- Maîtriser les logiciels de bureautique
- 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 12 mois
Renouvelable : OUI NON

Temps de travail

- Temps plein
- Nombre d'heures hebdomadaires 38h30
- Congés Annuels et RTT (3,5 jours par mois acquis dès le 1^{er} 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 2 300 € bruts selon l'expérience et le niveau de formation par référence aux grilles de rémunération de l'Inserm

Modalités de candidature

Date limite de candidature 17/07/2023

Envoi des candidatures

- Envoyer CV et lettre de motivation avec la référence **EPOPE_juin2023_Assistant-Enquete** à l'attention de Sophie Pennec
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