

## Assistant(e) d'équipe (anglophone)

 CDD 12 mois  Début : 01/04/2022  Ivry-sur-Seine  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

<b>Catégorie</b>	J – Gestion et Pilotage
<b>Corps</b>	Assistant Ingénieur (AI)
<b>Emploi-Type</b>	Assistant(e) en gestion administrative – J3C44

### Structure d'accueil

#### Département/ Unité/ Institut

Programme Conjoint Européen sur les maladies rares (EJP RD)  
Consortium international de recherche sur les maladies rares (IRDIRC)

#### A propos de la Structure

<https://www.ejprarediseases.org/what-is-ejprd/project-structure/>  
<https://irdirc.org/>

#### Directeur

Camille CHAUDONNERET  
Daria JULKOWSKA

#### Adresse

Hôpital Charles-Foix  
7 Avenue de la République  
94200 IVRY-SUR-SEINE

#### Délégation Régionale

DR Paris IDF – Centre Est

### Description du poste

#### Mission principale

Il/Elle assiste l'adjointe à la direction de l'Institut Thématique Génétique, Génomique et Bioinformatique déléguée à la coordination du programme Européen Conjoint sur les Maladies

Rares (EJP RD) et son équipe dans leurs missions. Il/elle est l'interface interne/externe. Il/elle participe activement dans la vie d'équipe.

### Activités principales

#### Gestion :

- Gestion et suivi du courrier et des prestataires de service des locaux (ménage, courrier, eau etc.)
- Classer et archiver des documents
- Suivi des tableaux de bords des dépenses et des recettes
- Accueil physique et téléphonique en Anglais et en Français les interlocuteurs externes

#### Organisation :

- Rédiger des comptes rendus de réunions en anglais
- Organiser des déplacements professionnels du responsable et des membres d'équipe en Europe (réservation des billets d'avion/train, de taxis, d'hôtels, de restaurants, obtention des visas si nécessaire, établissement des ordres de mission, suivi des remboursements des états de frais. Préparer et organiser des réunions (convocation, réservation des salles, réservation des billets d'avion/train des invités, commande de plateaux-repas, ...)

#### Facturation et commandes :

- Réaliser les commandes de matériel, de fournitures, de consommables et vérifier la conformité des livraisons
- Création des demandes et des commandes d'achats et réception des commandes en lien avec la comptabilité,
- Superviser les éléments de facturation, la vérification des encaissements et remboursements du système de gestion, le suivi de gestion
- Assurer un rôle d'alerte sur le suivi des recettes et dépenses vis-à-vis de l'associé/membre d'équipe.

#### Communication et autres activités :

- Assister le chargé de la communication du EJP RD et IRDiRC dans la rédaction et dissémination des contenus sur les sites EJP RD et IRDiRC et dans le cadre des campagnes de communication (sites web, réseaux sociaux, newsletters)
- Assister (si besoin) à l'organisation des réunions des partenaires du EJP RD
- Assister (si besoin) la Responsable Administrative et Financière du EJP RD

### Spécificité(s) et environnement du poste

Environnement anglais, bonne maîtrise d'anglais (orale et écrite) exigé

Nombreuses interactions :

- En interne :
  - travaille sous la responsabilité de l'adjointe à la direction IT GGB déléguée à la coordination du programme EJP RD
  - en tant que membre de l'équipe EJP RD, avec la Direction de l'Institut thématique GGB et les membres de l'équipe
  - avec la Délégation régionale Paris 6 : fonctions support de la DR (Finances, RH, Affaires juridiques, etc.)

En externe : avec les partenaires du programme EJP RD et IRDiRC

### Connaissances

- Connaissances générales des procédures administratives
- Connaître des techniques de secrétariat
- Connaître l'environnement bureautique et maîtriser les logiciels bureautiques
- Maîtriser l'anglais tant à l'écrit qu'à l'oral
- Connaissance budgétaire et comptable des finances publiques
- Connaissances de système de management de projet à distance (e.g. MS Teams, Slack, etc.)

### Savoir-faire

- Savoir organiser et planifier ses activités

- Savoir s'exprimer oralement et rédiger à l'écrit avec l'aisance
- Maîtriser les techniques de restitution et de transmission d'information écrite ou orale
- Proposer des modes d'organisation, de fonctionnement, de simplification de classement
- Analyser les données
- Appliquer les règles financières selon la réglementation en vigueur
- Assurer le suivi des dépenses et recettes

**Aptitudes**

- Sens de la diplomatie et un excellent relationnel
- Organisé(e), rigoureux(se) et dynamique
- Autonome et proactif(ve)
- Grand sens du service
- Goût du travail en équipe

**Expérience(s) souhaité(s)**

- Au moins 2 ans d'expérience en assistantat. Très bonne maîtrise d'anglais (oral et écrit). Connaissance de fonctionnement des institutions publics. Compétences et goût pour la communication serait un plus.

**Niveau de diplôme et formation(s)**

- Titulaire d'un Bac +2 de type BTS Assistant Manager au minimum

**Informations Générales****Date de prise de fonction**

01/04/2022

**Durée (CDD et détachements)**

12 mois

Renouvelable :  OUI  NON**Temps de travail**

- Temps plein
- 38h30 hebdomadaires
- 45 jours de Congés Annuels et RTT

**Activités télétravaillables** OUI \*  NON

\* selon des normes Inserm en vigueur (2j de télétravail par semaine)

**Rémunération**

- **Contractuels : Entre** 1916 € et 2398€ brut mensuel en fonction de l'expérience professionnelle sur des postes de niveau équivalent (Barème rémunération contractuels Inserm).

**Modalités de candidature****Date limite de candidature**

06/01/2022

**Contact**Daria JULKOWSKA ([daria.julkowska@inserm.fr](mailto:daria.julkowska@inserm.fr) / 06 20 14 13 81)**Contractuels**

- Envoyer CV et lettre de motivation à Daria JULKOWSKA ([daria.julkowska@inserm.fr](mailto:daria.julkowska@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)