

Office Manager Bilingue



CDI



Début : 01/07/2025



Paris



Télétravail partiel



Bac + 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

J – Gestion et Pilotage

Corps

Ingénieur d'études (IE)

Emploi-Type

Gestionnaire administratif

RIFSEEP

(régime

indemnitaire

fonctionnaire)

Fonction :

Groupe :

Domaine :

Structure d'accueil

Département/

Unité/

Institut

INSTITUT THEMATIQUE GENETIQUE, GENOMIQUE & BIOINFORMATIQUE

A propos de la Structure

L'Inserm s'appuie sur 9 Instituts Thématiques dont la mission est de décliner thématiquement la politique institutionnelle de l'organisme.

L'Institut thématique Génétique, génomique et bioinformatique couvre la génétique et la génomique de tous les organismes vivants, depuis les virus, les microorganismes, les plantes jusqu'à l'homme. La comparaison des génomes est centrale pour comprendre les liens complexes entre génotype et phénotype, pour appréhender à l'échelle moléculaire les processus en jeu dans l'évolution et la biodiversité. Les perspectives cognitives et appliquées sont immenses. La coordination et l'implémentation de la recherche sur les maladies rares et l'un des sujets de prédilection de notre Institut auquel appartient l'équipe de la coordination du partenariat Européen sur les maladies rares « *European Rare Diseases Research Alliance (ERDERA)* » :

<https://www.ejprarediseases.org/erdera/>.

Directeur	Emmanuelle GENIN
Adresse	8 rue de la Croix Jarry – 75013 PARIS (BIOPARK)
Délégation Régionale	Administration du siège
Description du poste	
Mission principale	Dans le cadre de l'exécution et du suivi programme européen « European Rare Diseases Research Alliance (ERDERA) » (lien), financé via « Horizon Europe » HORIZONHLTH-2023-DISEASE-07 en tant que COFUND Action, l'Inserm recrute un(e) office manager pour la coordination et la supervision du bureau de l'équipe d'ERDERA en gérant toute la gestion administrative en liaison avec les différents services. Sa mission sera exécutée au sein de l'équipe de coordination de ERDERA. ○ Il/elle est assisté l'adjointe à la direction de l'Institut Thématique Génétique, Génomique et Bioinformatique déléguée à la coordination d'ERDERA ○ IL/elle est responsable de la communication interne et externe en gérant les flux d'informations entre l'équipe de la coordination et les différents services ○ Il/elle contribue à la préparation du reporting annuel d'Inserm, ○ Il/elle est responsable de la gestion des services généraux du bureau, ○ Il/elle est responsable du suivi des budgets d'équipe d'ERDERA, ○ Il/elle assure la prise en charge des appels téléphoniques, ○ Il/elle est responsable de l'organisation des réunions et des différents événements internes, ○ Il/elle accompagne l'organisation de manifestation événementielles
Activités principales	Assistanat à la direction et l'équipe : • Support à l'organisation de l'agenda de l'adjointe à la direction déléguée à la coordination d'ERDERA • Organisation et suivi des déplacements professionnels du responsable et des membres d'équipe (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. • Mise en place des procédures et du support pour améliorer l'efficacité des processus de la gestion du bureau et d'accompagnement de la direction et de l'équipe Gestion des services et prestataires (Office Management) : • Gestion et suivi des prestataires de service des locaux (ménage, courrier, eau etc.) • Réaliser les commandes de matériel, de fournitures, de consommables et vérifier la conformité des livraisons • Gestion et suivi des commandes et contrats de l'équipe et des prestations externes (Contract management) • 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 • Classer et archiver des documents • Accueil physique et téléphonique en anglais et en français les interlocuteurs externes Organisation des évènements (Event and Travel Organisation) : • Préparer et organiser des réunions (convocation, réservation des salles, réservation des billets d'avion/train des invités, commande de plateaux-repas, ...) • Organiser et suivre les 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. • Assister (si besoin) à l'organisation des réunions des partenaires du ERDERA

- Participation à l'organisation des événements et congrès sur le national et international (préparation des badges, accueil des participants, aide au besoin d'informations, gestion de la logistique durant l'évènement...)

Gestion budget et RH :

- Assurer un rôle d'alerte sur le suivi des recettes et dépenses vis-à-vis de l'associé/membre d'équipe.
- Suivi des tableaux de bords des dépenses et des recettes
- Suivi interne des contrats des membres de l'équipe (interface avec la DRH pour les recrutements, reconductions, etc.)
- Assister le Responsable Administrative et Financière d'ERDERA
- Accueil et processus de onboarding des nouveaux arrivants.

Spécificité(s) et environnement du poste

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

Nombreuses interactions :

- En interne :
 - Travailler sous la responsabilité de l'adjointe à la direction IT GGB déléguée à la coordination du programme ERDERA et la supervision du Responsable Administratif et Financier du programme ERDERA
 - En tant que membre de l'équipe ERDERA, avec la Direction de l'Institut thématique GGB et les membres de l'équipe
 - Avec le siège et la(les) délégations de l'INSERM : fonctions support et gestion des dépenses etc. (Finances, RH, Affaires juridiques, etc.)

En externe : avec les partenaires du programme ERDERA

Connaissances

- Connaissances approfondies des procédures administratives
- Connaissance des techniques de gestion
- Connaissance de l'environnement bureautique et maîtrise des logiciels bureautiques et budgétaires
- Maîtrise de 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

- Avoir le sens des priorités
- 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 3 ans d'expérience en qualité d'Office Manager ou similaire. Très bonne maîtrise de l'anglais (oral et écrit). Connaissance du fonctionnement des institutions publiques. Capacité de démontrer le sens des priorités, une bonne réactivité et une grande rigueur dans l'organisation.

Niveau de
diplôme et
formation(s)

- Titulaire d'un Bac +3 minimum

Informations Générales

Date de prise de
fonction

01/09/2024

Durée (CDI)

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

Rémunération

- **Fonctionnaires** : selon les conditions statutaires (grille indiciaire et IFSE correspondant à l'emploi)
- **Contractuels** : Entre 2,493,30 € et 3,249 € brut mensuel en fonction de l'expérience professionnelle sur des postes de niveau équivalent.

Modalités de candidature

Date limite de
candidature

15/05/2025