

Secrétaire général(e) de l'Institut Necker-Enfants Malades (INEM)

Profil de poste

Corps CR – Chargé(e) de Recherche
DR – Directeur(trice) de Recherche

BAP

Spécialité

Fonction Secrétaire général(e) de Centre de Recherche

Affectation Institut Necker-Enfants Malades (INEM) - U1151

Missions

L'INEM est un Centre de Recherche de Recherche sous les tutelles de l'INSERM, du CNRS, et de Université de Paris (<http://www.institut-necker-enfants-malades.fr>). Installé au sein de la Faculté de Médecine Necker située sur le campus de l'hôpital Necker-Enfants Malades (<http://www.necker.fr>), l'INEM compte environ 300 personnes réparties au sein de 22 équipes de recherche, et d'une plateforme administrative et de services supports. Menées au sein de deux départements scientifiques, « Croissance et Signalisation » et « Immunologie-Infectiologie-Hématologie », les recherches de l'INEM portent tant sur le plan fondamental que clinique sur les mécanismes impliqués dans les pathologies du jeune adulte telles les maladies autoimmunes, métaboliques, hématologiques, infectieuses, rénales, en lien étroit avec les services cliniques de l'hôpital Necker. L'INEM s'étend sur 8 étages de la Faculté de Médecine (environ 6000 m²) et offre à la communauté de ses scientifiques des plateformes technologiques de pointe et innovantes partagées avec l'Institut Imagine sur le campus Necker, et gérées par la Structure Fédérative de Recherche – Necker (US24).

Sous l'autorité du Directeur d'Unité, le(la) Secrétaire Général(e) a pour mission d'organiser et de conduire la mise en œuvre des orientations stratégiques du Centre de Recherche. Membre de la Direction, il (elle) contribue à la définition des projets d'évolution et d'amélioration sur tous les sujets d'organisation scientifique et administrative. Il (elle) assure le pilotage et la coordination des services d'appui à la recherche de l'Institut, et est un(e) interlocuteur(trice) privilégié(e) des tutelles dans les principaux domaines d'activité de l'administration, les finances et les ressources humaines.

Activités principales

- Participer à la conception et la mise en œuvre des orientations stratégiques en lien étroit avec l'équipe de direction ;
- Superviser et coordonner le fonctionnement des services administratifs et supports de l'unité ;
- Assister le directeur, le conseiller et le représenter auprès des partenaires, des organismes de tutelle et des directions fonctionnelles du siège de l'INSERM ;
- Piloter des projets d'évolution technique ou organisationnelle au sein de la structure ;
- Planifier et contrôler la mise en œuvre des moyens humains et financiers nécessaires à la réalisation des objectifs ;
- Coordonner et établir les demandes de moyens auprès des trois Tutelles, la préparation du dialogue de gestion, en assurer le suivi d'exécution ;

- Proposer, définir et mettre en œuvre la politique de ressources humaines adaptée à la stratégie des tutelles ;
- Assurer l'interface avec les services compétents de l'Université de Paris et de l'UFR de Médecine Paris Centre des travaux immobiliers touchant à des pièces techniques de l'INEM ;
- Concevoir et mettre en place des indicateurs de pilotage spécifiques, proposer des plans d'action ;
- Participer à la valorisation et animation scientifique du centre ;
- Participer au recrutement des nouvelles équipes ;
- Assurer l'interface entre les différents acteurs du site : l'hôpital Necker-Enfants Malades, l'UFR de Médecine Paris Centre et l'Université de Paris, l'Institut des Maladies Génétiques (IMAGINE) et l'Unité de Service US24 (qui gère l'ensemble des plateformes technologiques à disposition de l'ensemble des chercheurs du site) ;

Activités associées

- Participer à la négociation, rédaction de conventions et contrats avec les partenaires et Tutelles de l'Institut ;
- Superviser la politique et l'optimisation des achats menées par la Direction administrative et Financière, des échanges avec les fournisseurs et la mise en place des achats/marchés ;
- Piloter et coordonner les marchés publics d'acquisition d'instruments/équipements scientifiques ;
- Contribuer au dialogue social interne et organiser la concertation avec les représentants des personnels (Conseil de Laboratoire) ;
- Participer à la prévention des risques psycho sociaux ;
- Accompagner les personnes et les services dans le règlement de situations difficiles de toute nature ;
- Veiller à l'application de la politique en matière de prévention et sécurité ;
- Informer sur les évolutions de la réglementation et des procédures et les faire appliquer ;
- Participer à la politique de communication en interne et à l'externe, s'assurer du relais des informations en interne ;
- Préparer, en lien avec la direction, les ordres du jour et compte-rendus de diverses instances (conseils de direction, conseils de laboratoires) ;
- Répondre aux enquêtes diverses.

Connaissances

- Connaissances générales en biologie ;
- Maîtriser le statut des EPST et des personnels des établissements publics ;
- Connaissances du code de la Recherche, et du code de l'Education ;
- Connaître la réglementation administrative et financière des EPST et universités ; droit public – droit des contrats ;
- Bonne connaissance de l'anglais écrit et parlé.

Savoir-faire

- Savoir élaborer des choix et planifier des actions ;
- Savoir gérer les situations conflictuelles et rendre les arbitrages ;
- Savoir construire et développer une argumentation dans différents domaines ;
- Savoir travailler en équipe et en mode projet ;
- Savoir rendre compte et alerter ;
- Savoir planifier son activité, hiérarchiser les tâches, prioriser les actions ;
- Travailler en collaboration avec les interlocuteurs internes et externes ;

Aptitudes

- Capacités avérées de diplomatie, de négociation, de communication et aptitudes aux relations humaines et au travail en équipe
- Capacité à encadrer une équipe
- Autonomie et disponibilité
- Excellentes qualités relationnelles
- Très bonnes capacités rédactionnelles

- Esprit d'analyse et de synthèse
- Ouverture d'esprit et innovation
- Respect de la confidentialité
- Esprit d'organisation
- Aptitude à travailler dans des délais contraints

**Spécificité(s) /
Contrainte(s)
du poste**

Disponibilité, réunions avec horaires décalés.

**Expérience
souhaitée**

Une expérience d'activité de support à la recherche (finances, RH, contrats, appels à projets) au sein d'une structure ou organisme de recherche serait fortement appréciée

**Diplôme(s)
souhaité(s)**

Doctorat en biologie ou formation supérieure en administration (Bac +5) dans un ou plusieurs des domaines requis (management, communication, droit, RH, finances, etc.)

Structure d'accueil

Code unité U1151

Intitulé Institut Necker-Enfants Malades

Responsable Madame Fabiola TERZI

Tél.

Email fabiola.terzi@inserm.fr

Localisation Paris 15^{ème}

Adresse Faculté de Médecine Necker – 156-160 Rue de Vaugirard

Ville Paris

Pays France

DR Délégation Paris 7-5

Contact

Nom et prénom TERZI Fabiola

Tél.

Email fabiola.terzi@inserm.fr

Modalités de candidature

Pour candidater, vous devez constituer un dossier en ligne via l'application Gaia de l'Inserm accessible à l'adresse <https://www.gaia2.inserm.fr/login>

Si vous êtes un agent Inserm, la connexion à Gaia se fait avec les identifiants de votre compte prenom.nom@inserm.fr

Si vous êtes un agent d'un autre établissement, vous devez au préalable créer un compte sur Gaia via le lien : <https://www.gaia2.inserm.fr/create>

Une fois connecté, l'inscription se fait depuis Mobilité 2020 (S'INSCRIRE).

Candidatures par mail avec CV et lettre de motivation

