

## **Assistant.e unité de recherche UR 14 : UR14 - Santé et droits sexuels et reproductifs**

**CATÉGORIE B - BAP J – Emploi type : JAC42 – GESTIONNAIRE ADMINISTRATIF**

### **DESCRIPTIF DE L'INED**

L'Ined a pour mission de mener des recherches sur les différentes problématiques démographiques (fécondité et famille, santé et mortalité, migrations...) et d'informer le public et les chercheurs des évolutions en cours. L'Ined gère environ 250 agents (titulaires, contractuels, doctorants ...) et accueille de nombreux chercheurs associés. L'Ined est au cœur d'un réseau de partenariats nationaux et internationaux de recherche.

### **DESCRIPTIF DE LA STRUCTURE**

L'Unité de Recherche 14 – Santé et Droits Sexuels et Reproductifs est une unité Ined en partenariat avec l'Inserm – Université Paris-Saclay – UVSQ. Ses recherches portent sur la sexualité, les pratiques contraceptives, l'IVG, le recours aux techniques d'assistance médicale à la procréation. Elles englobent les différentes dimensions de la santé (physique, mentale et sociale) mais également ses dimensions genrées, en particulier celles liées aux relations entre les sexes et les sexualités. L'approche développée est pluridisciplinaire, à l'intersection de la démographie, de la sociologie, de l'épidémiologie, de l'économie de la santé et de la clinique. Ses travaux mobilisent de grandes enquêtes en population générale mais également l'exploitation de bases de données administratives complexes, dont celles de la sécurité sociale ou de l'AP-HP, qui s'ouvrent actuellement à la recherche.

### **MISSION**

Les technicien·nes de la recherche mettent en œuvre l'ensemble des techniques et méthodes concourant à la réalisation des missions et des programmes d'activité des établissements, services et unités de recherche où ils/elles exercent.

Ils/elles peuvent participer à la mise au point et à l'adaptation de techniques nouvelles.

Le ou la technicien·ne en gestion administrative assure des fonctions polyvalentes d'assistance technique et logistique d'un service, d'une unité ou de projets et /ou réalise des actes administratifs dans le respect des techniques, des règles et des procédures dans un des domaines fonctionnels de l'établissement.

### **ACTIVITES PRINCIPALES**

- Assurer le secrétariat de l'unité de recherche (courriers, accueil téléphonique, gestion des plannings des réunions, gestion des fournitures, archivage des informations, scan de documents, diffusion des informations orales et écrites) ;
- Gérer les ordres de mission et états de frais des missions des chercheurs, inscriptions aux colloques (France et étranger) ; achat en ligne des titres de transport et suivi ;
- Accueillir et favoriser l'intégration des personnels non permanents de l'unité de recherche (doctorants, chercheurs associés, chercheurs étrangers, chercheurs en délégation, stagiaires...) ;
- Suivre l'évolution des procédures et de la réglementation administrative au sein de l'Ined pour mener ses missions
- Aider à l'organisation et la gestion de manifestations scientifiques (gestion des intervenant·es, gestion logistique, pilotage des devis, interface avec les services de l'Ined et les prestataires extérieurs communication sur l'événement, responsable de l'accueil des participants...).
- Coordinateur des séminaires hebdomadaires de l'unité (planification, gestion logistique, supervision des aspects techniques, communication et promotion des séminaires, appui à la direction des séances)

- Activités financières :
  - Appui au pilotage budgétaire
  - Contribuer à la préparation, au suivi du budget et assurer la gestion administrative des projets de recherche ;
  - Exécuter le budget des projets de recherches : générer les bons de commande pour les dépenses de fonctionnement ; suivre l'exécution des commandes/ prestation et s'assurer du service fait. A cet égard, l'assistant-e exerce une vigilance particulière sur la disponibilité des crédits et jouer un rôle d'alerte tant auprès des chercheur-e-s que du service budgétaire ;
  - Collecte des pièces justificatives et préparation à la liquidation des frais de missions ;
  - Produire des documents permettant le suivi budgétaire : alimenter des tableaux de bords et établir des bilans financiers

## COMPETENCES PRINCIPALES

Domaine de Formation souhaitée : secrétariat, gestion administrative et budgétaire

- Politiques, dispositifs et procédures propres au champ d'intervention ;
- Techniques d'élaboration de documents ;
- Techniques de communication ;
- Langue anglaise : A2 à B1 (cadre européen commun de référence pour les langues) ;
- Notions sur le cadre budgétaire et comptable public (grands principes ; chaîne de la dépense ; AE/CP...)

## COMPETENCES OPERATIONNELLES :

- Savoir gérer son activité dans un calendrier parfois contraint et un environnement aux multiples interlocuteurs et interlocutrices (chercheur-es, personnels d'appui ou de support, interlocuteurs extérieurs) ;
- Savoir rendre compte ;
- Communiquer, faire preuve de pédagogie ;
- Appliquer et diffuser des procédures et des règles ;
- Travailler en équipe ;
- Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité (word, excel, messagerie électronique, logiciel budgétaire et comptable (PEP), logiciel de gestion des déplacements temporaires (GFD)) ;
- Capacité à co-gérer des événements (séminaires, rencontres, ateliers, etc.)

## COMPETENCES COMPORTEMENTALES :

- Sens de l'organisation ;
- Gestion des priorités ;
- Rigueur/fiabilité ;
- Discrétion ;
- Sens du relationnel ;
- Polyvalence ;
- Capacité d'adaptation aux nouvelles techniques et souhait de se former pour acquérir de nouvelles connaissances.

## MODALITES DU CONTRAT

DATE DE PRISE DE FONCTION	1 <sup>er</sup> mars 2026
DUREE (CDD OU DETACHEMENT)	CDD de 3 ans ou détachement
REMUNERATION	Selon grille de rémunération interne et expérience (à partir de 2 111€ brut/mois)
TEMPS DE TRAVAIL :	Temps plein (1 607h/an) - 37h55 par semaine 32 jours de congé annuel et 10 RTT
ACTIVITES TELETRAVAILLABLES	Oui (2 jours maximum par semaine)
LOCALISATION	Site du Campus Condorcet 9 cours des Humanités à Aubervilliers Métro ligne 12 : Front populaire
AVANTAGE	Restaurant d'entreprise – Association du personnel – QVT – Prise en charge des frais de transport (transport public, covoiturage, vélo) – Activités culturelles du campus. Cadre verdoyant au sein d'un campus moderne

## MODALITES DE CANDIDATURE

DATE LIMITE DE CANDIDATURE	<b>21 février 2026</b>
MODALITES DE CANDIDATURE	Envoyer CV et lettre de motivation OBLIGATOIRE Lettre de recommandation, le cas échéant Sous la référence « <b>Assistant.e</b> » A : <a href="mailto:recrutements@ined.fr">recrutements@ined.fr</a> Toute candidature incomplète ne sera pas examinée.