RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
Liberté Égalité Fraternité

Inserm
La science pour la santé
From science to health

HR EXCELLENCE IN RESEARCH

Assistant-e ingénieur-e en gestion administrative et ressources humaines

CDD 9 mois | *Début : 01/09/2026* | *Paris* | *Télétravail partiel* | *BTS / Licence*

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-e Ingénieur-e
Emploi-Type :	J3C44 - Assistant-e en gestion administrative J3D45 - Assistant-e des ressources humaines
RIFSEEP (régime indemnitaire fonctionnaire)	Fonction : Assistant administratif /RH/ financier d'unité Groupe : 2 Domaine :

Structure d'accueil

Unité : Unité de recherche U1016, Institut Cochin

A propos de la Structure

L'Institut Cochin, centre de recherche sous la tutelle administrative de l'Inserm, du CNRS et l'Université Paris Cité, est composé de 650 personnes, 35 équipes de recherche, 10 plateformes technologiques de pointe et les services d'appui à la recherche.
Les équipes travaillent en lien étroit avec les services du groupe hospitalo-universitaire AP-HP.Centre-Université de Paris (hôpital Cochin).
Les recherches portent, tant sur le plan fondamental que clinique, sur les mécanismes impliqués dans les maladies infectieuses, auto-immunes, endocrines et métaboliques, le cancer, les pathologies de la reproduction et du développement.

L'Institut est localisé sur 4 bâtiments sur le campus de l'hôpital et de la faculté de médecine sur 16 000m².
Le service de gestion est composé d'un pôle de gestion RH, d'un pôle de gestion administrative et financière des équipes de recherche et d'un pôle de gestion des plateformes.

Directeur :	Florence NIEDERGANG
Adresse :	22 rue Méchain 75014 Paris
Délégation Régionale	Délégation Régionale Paris-IDF Centre Nord

Description du poste

Mission principale

Au sein du Pôle RH de l'Institut Cochin, la personne recrutée est chargée de la gestion administrative des ressources humaines de l'Institut Cochin, composé d'environ 650 personnels (dont environ 150 contractuels annuels). Il/elle aura également en charge la mission de correspondant-e formation pour les 3 tutelles de l'Institut Cochin

Activités principales

- Conseiller les chefs d'équipes sur les modalités de recrutement en vigueur et les modalités de gestion RH des personnels.
- Préparer et instruire les dossiers de recrutements en CDD en lien étroit avec le service RH des 3 tutelles : vérifier les pièces exigées, analyser la faisabilité du recrutement au regard de la réglementation en vigueur, respecter les délais.
- Informer et accompagner les personnels dans leurs démarches RH : processus de recrutement, règles de gestion RH
- Suivre et mettre en œuvre les évolutions règlementaires et procédures de gestion des tutelles de l'Institut Cochin,
- Etre correspondant-e formation auprès des 3 tutelles de l'Institut Cochin
- Etablir un plan de formation de l'unité (PFU)
- Proposer et concevoir des outils de gestion administrative RH et notamment développer une base documentaire en Ressources Humaines (Procédures de recrutement, fiches de poste types, …)
- Saisir et mettre à jour les bases de données, tableaux de bord et dossiers des agents
- Suivre, analyser et mettre à jour les indicateurs RH de la structure
- Produire des bilans d'activité
- Participer à la mise en œuvre du plan d'accueil des nouveaux entrants au sein des équipes de l'Institut Cochin (Élaboration d'une procédure d'accueil, …)

Activités associées :

- Travailler en lien avec les services administratifs des 3 tutelles
- Participer en tant que de besoin aux procédures d'évaluation des personnels de l'Institut Cochin.

Spécificité(s) et environnement du poste

- Compte tenu de l'organisation de l'Institut Cochin, le Pôle RH est sous la responsabilité hiérarchique de la Secrétaire Générale, au sein du Service de Gestion et d'Administration de la recherche qui assure au quotidien, appui, expertise et conseils afin de sécuriser la gestion administrative et financière des équipes et bâtiments ainsi que la gestion des Ressources Humaines des 650 personnes que compte l'Institut Cochin.

	• Le Pôle RH de l'Institut Cochin est composé de 3 agents : 1 Assistant-e RH (poste à pourvoir), 1 Gestionnaire administrative/RH et 1 chargée de gestion RH, responsable du pôle. • Contraintes liées aux flux des demandes de recrutements et d'accueils
Connaissances	• Connaissances générales de la gestion administrative et financière publique • Connaissances générales de la gestion des ressources humaines • Connaissances générales du Secteur public, de la Recherche publique • Connaissance générale du fonctionnement des EPST • Organisation et fonctionnement de l'enseignement supérieur et de la recherche publique
Savoir-faire	• Maîtriser les outils bureautiques (Word, Excel) et la navigation sur internet • Concevoir des tableaux de bord • Communiquer et faire preuve de pédagogie • Savoir rendre compte • Savoir planifier, organiser, anticiper et hiérarchiser ses activités • Rédiger des rapports ou des documents • Créer les conditions favorables à un entretien • Conduire un entretien • Prévenir et gérer les conflits ou situations sensibles • Prendre en compte les demandes et y répondre de manière adaptée • Travailler en collaboration avec de multiples interlocuteurs internes et externes • Une connaissance des outils RH des tutelles de l'Institut Cochin (Sirène, Gaia « Inserm », Agate-Tempo, Webcontrat, RESEDA « CNRS », Phare « UPCité » etc.) serait appréciée • Anglais apprécié
Aptitudes	• Faire preuve de discrétion • Être force de proposition • Capacités de communication • Capacités d'écoute et d'adaptation • Avoir le sens du travail en équipe • Organisation, méthode, rigueur • Respect de la confidentialité • Excellentes qualités relationnelles • Ponctualité • Disponibilité • Autonomie
Expérience(s) souhaité(s)	• Une expérience de 3 ans sur une fonction similaire est souhaitée
Niveau de diplôme et formation(s)	BTS / Licence RH Domaine de formation souhaité : gestion des RH, droit, administration

Informations Générales

Date de prise de fonction	01/09/2026
Durée (CDD et détachements)	9 mois

Temps de travail	Temps plein Nombre d'heures hebdomadaires 38h30 32 Congés Annuels et 12 RTT
Activités télétravaillables	☒ OUI * ☐ NON * 1 à 2 jours, selon les besoins de service et l'autonomie de l'agent.
Rémunération	**Contractuels :** à partir de 2 334,68€ € brut mensuel en fonction de l'expérience professionnelle sur des postes de niveau équivalent.

Modalités de candidature

Date limite de candidature	
Contact	Marie.etougue@inserm.fr; noemie.marrant@inserm.fr
Fonctionnaires Inserm	Vous devez constituer un dossier en ligne via l'application Gaia de l'Inserm accessible à l'adresse **https://www.gaia2.inserm.fr/login** La connexion à Gaia se fait avec les identifiants de votre compte **prenom.nom@inserm.fr**
Fonctionnaires non Inserm	Vous devez créer un compte sur l'application Gaia de l'Inserm accessible à l'adresse **https://www.gaia2.inserm.fr/login** Précisez vos corps, grade et indice majoré.
Contractuels	• Envoyer CV et lettre de motivation à **marie.etougue@inserm.fr, noemie.marrant@inserm.fr** • Précisez vos prétentions salariales.
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**