

# FC3R



## Assistant.e de direction / gestionnaire

L'utilisation d'animaux à des fins scientifiques se fonde sur le principe des « 3R » (remplacement, réduction, raffinement) pour guider au mieux les recherches et promouvoir des méthodes responsables et innovantes. Un groupement d'acteurs de la recherche composé de l'Inserm, du CNRS, d'INRAE, d'Inria, du CEA, de l'Institut Pasteur de Paris, de la CPU et de l'association Udice annonce la création, en France, du FC3R (French Center 3R) pour soutenir l'application des règles qui découlent du principe des 3R. Créée à la demande du ministère de l'Enseignement Supérieur, de la Recherche et de l'Innovation, sous la forme d'un Groupement d'intérêt scientifique (GIS), et dotée de missions et de moyens d'actions conséquents, cette structure a l'ambition d'être reconnue en France et en Europe comme référence et point de contact pour toutes les questions relatives aux 3R, dans la recherche publique comme privée.

Le FC3R sera structuré autour d'une équipe initialement composée de 6 personnes (directrice, secrétaire/gestionnaire, responsable de la communication, responsable de la formation, responsable des appels à projets, assistance au design expérimental) et doté d'un comité de pilotage, d'un comité scientifique et d'un conseil d'orientation et de réflexion.

### Emploi

#### Poste ouvert aux candidats

- Agents fonctionnaires de l'Inserm par voie de mobilité interne
- Personnels partenaires du GIS par voie de mise à disposition

#### Catégorie

A / B

### Structure d'accueil

#### GIS FC3R

#### A propos du GIS

<https://presse.inserm.fr/creation-dun-groupement-dinteret-scientifique-referance-francaise-pour-toutes-les-questions-relatives-aux-3r-2/44037/>

#### Directrice

Athanassia SOTIROPOULOS

#### Adresse

Ecole Nationale Vétérinaire de Alfort – Maisons-Alfort

#### DR de rattachement

ADMINISTRATION DU SIEGE DE L'INSERM

## Description du poste

**Mission principale** Assister la directrice du FC3R et le service sur le plan administratif, budgétaire et logistique et assurer le secrétariat du service.

### Activités principales

- Missions de secrétariat classique :
- Assurer l'organisation et la logistique de réunions physiques ou téléphoniques (convocations, ordre du jour, suivi des actions qui découlent de ces réunions, mettre en place des alertes et des rappels, préparation des dossiers, déplacements)
- Gestion du courrier, gestion des mails, archivage et classement, rédaction de courriers etc.
- Assurer la gestion du budget et des subventions (suivi des programmes, justifications des dépenses etc ...)
- Rédiger et mettre en forme des documents,
- Participer à la démarche qualité du service et à la rédaction du règlement intérieur
- Concevoir et mettre en forme des supports de réunions
- Utilisation du logiciel SAFIR (commandes, missions, suivi budgétaire)
- Appui aux différents services du FC3R (communication, formation...)
- Diffuser des informations internes et externes,

### Spécificité(s) et environnement du poste

- Poste temps plein
- Localisé à l'École Nationale Vétérinaire de Maisons-Alfort

### Connaissances

- Connaissance du fonctionnement de la fonction publique appréciée
- Connaissance du milieu de la recherche appréciée
- Connaissance en gestion financière et budgétaire appréciée
- Une connaissance du progiciel SAFIR serait appréciée
- Connaître l'environnement bureautique et maîtriser la pratique des logiciels informatiques courants (traitement de texte et base de données),
- Connaissance de l'orthographe et de la syntaxe,
- Connaissances en anglais seront un plus.

### Savoir-faire

- Maîtrise parfaite des outils et des logiciels informatiques (Pack office)
- Maîtrise de l'anglais
- Organisation, rigueur, méthode, autonomie, adaptabilité
- Capacité à transmettre, restituer et synthétiser l'information
- Capacité à gérer des dossiers

### Aptitudes

- Capacité à s'adapter et à comprendre les mécanismes et le fonctionnement de grands organismes de recherche
- Sens du dialogue, des responsabilités et esprit d'équipe - Aptitude à la collaboration et au travail en équipe
- Bon relationnel
- Rigueur et organisation

### Expérience(s) souhaité(s)

- Expérience souhaitée en gestion administrative
- Expérience confirmée en secrétariat, gestion et assistantat de direction

### Niveau de diplôme et formation(s)

- DUT, BTS, Licence ou diplôme homologué niveau III exigé en secrétariat, gestion des entreprises et des administrations, assistant de direction, assistant de manager

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

Dès que possible

**Temps de travail**

- Temps plein
- 38H30

**Activités télétravaillables** OUI \*       NON

\* 2 à 3 jours/semaine maximum à compter de 6 mois d'exercice sur les fonctions et sur accord du responsable hiérarchique.

**Modalités de candidature**

Merci d'envoyer CV et lettre de motivation sous la référence 22-004 à Madame Athanassia Sotiropoulos : [athanassia.sotiropoulos@inserm.fr](mailto:athanassia.sotiropoulos@inserm.fr)