

Assistant (H/F) Ressources Humaines

Enquête Nationale Périnatale (ENP) 2027

 CDD 9 mois

 Début : Novembre 2026

 Paris 14^e

 Télétravail partiel

 Bac +2

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 Ingénieur

Emploi-Type

J3D45 - Assistant.e des ressources humaines

Structure d'accueil

Unité/

Centre de Recherche en Épidémiologie et StatistiqueS (CRESS U1153)
Equipe OPPaLE

A propos de la Structure

OPPaLE est une équipe de recherche mixte de l'Institut national de la santé et de la recherche médicale (INSERM) et de l'Université Paris Cité, appartenant au Centre de Recherche Épidémiologie et Statistique (CRESS). Au sein de cette équipe, sont régulièrement réalisées des Enquêtes Nationales Périnatales (ENP), enquêtes transversales sur échantillon représentatif des naissances, pour fournir en routine des indicateurs sur la santé et la prise en charge médicale des femmes et des nouveau-nés et orienter les politiques de santé

Directeur

CRESS : Pr Isabelle Boutron – Equipe OPPaLE : Pr Pierre-Yves Ancel

Adresse

Maternité Port-Royal 123, boulevard de Port Royal 75014 Paris

Délégation Régionale

Paris IDF Centre Nord

Description du poste

Mission principale

A la demande du Ministère chargé de la Santé, une Enquête Nationale Périnatale (ENP) est réalisée environ tous les cinq ans, et inclut toutes les naissances en France au cours d'une semaine. Cette enquête de santé publique permet de suivre l'évolution de la santé des mères et des nouveau-nés, des soins reçus pendant la grossesse, l'accouchement et le post-partum. Dans le cadre de l'ENP 2027, environ 1300 enquêteurs seront mobilisés pour la collecte de données.

Sous la responsabilité de l'équipe de coordination, l'assistant RH (H/F) assurera la mise en place et le suivi des dossiers de vacation des enquêteurs mobilisés pour l'ENP 2027, en lien avec les gestionnaires de l'équipe, l'assistante des ressources humaines du CRESS et la délégation régionale.

Activités principales

- Constitution et suivi des dossiers de vacation des enquêteurs
- Vérification de la conformité des pièces administratives
- Relances auprès des enquêteurs en cas de dossier incomplet
- Transmission des dossiers complets au service des ressources humaines
- Suivi de l'avancement des dossiers et vérification des paiements
- Mise à jour la base de données des enquêteurs sur une plateforme partagée
- Tenue de tableaux de suivi (Excel)
- Interface administrative avec les services de la délégation régionale, les gestionnaires de l'équipe et l'équipe projet

Spécificité(s) et environnement du poste

- Le poste implique le traitement d'un volume important de dossiers nécessitant méthode et rigueur (environ 1300).
- Activité comportant une part importante de tâches répétitives
- Télétravail possible sous réserve d'accord hiérarchique et dans le respect des dispositions applicables au sein de l'Inserm.

Connaissances

- Connaissance des techniques de base en gestion administrative dans le service public
- Connaissance du processus de recrutement en vacation à l'Inserm
- Appliquer les textes réglementaires

Savoir-faire

- Maîtrise du pack office
- Très bonne maîtrise d'Excel
- Capacité à retranscrire l'information
- Savoir travailler en équipe avec des interlocuteurs en interne et en externe

Aptitudes

- Rigueur
- Sens de l'organisation
- Autonomie
- Capacité à travailler en équipe
- Adaptabilité

Expérience(s) souhaité(s)

- Expérience de secrétariat et/ou gestion administrative souhaitée

Niveau de diplôme et formation(s)

A partir de Bac +2

Informations Générales

Date de prise de fonction

1^{er} Novembre 2026

Durée (CDD et détachements) 9 mois (de novembre 2026 à juillet 2027 avec un renouvellement possible de 3 mois)
Renouvelable : ☒ OUI ☐ NON

Temps de travail

- Temps plein
- 38h30 hebdomadaires
- Congés Annuels et RTT (3,5 jours par mois, acquis dès le 1^{er} mois d'activité)

Activités télétravaillables ☒ OUI * ☐ NON
* 1 à 2 jours par semaine, sur avis du supérieur hiérarchique

Rémunération

- à partir de 2 334,68 € brut mensuel en fonction de l'expérience professionnelle sur des postes de niveau équivalent.

Modalités de candidature

Nombre de poste à pourvoir 1 poste

Date limite de candidature 10 juillet 2026

Contractuels

- Envoyer CV et lettre de motivation à sophie.pennec@inserm.fr et nathalie.codet@inserm.fr avec la référence : **Assist.RH-ENP 2027**
Les candidatures sans lettre de motivation ne seront pas étudiées.

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