

Assistant.e Administratif.ve

Profil de poste

Emploi-type Assistant.e en gestion administrative

BAP J

Structure/ Missions 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 13 Délégations Régionales.

Structure:

L'Institut de Recherche en Santé Publique (IReSP) est un groupement d'intérêt scientifique créé en 2007 par une convention entre l'Inserm et 22 partenaires*. Son objectif général est de mutualiser les compétences et les moyens pour la recherche en Santé Publique.

L'IReSP soutient la recherche en Santé Publique par différents moyens, et en particulier au travers d'appels à projets (www.iresp.net). Le GIS-IReSP prend appui sur l'Inserm pour sa gestion financière.

Il travaille également en étroite coordination avec l'Institut Thématique Multi-organismes Santé Publique de l'Alliance Nationale pour les Sciences de la Vie et de la Santé (ITMO Santé Publique d'AVIESAN), dont l'objectif est de structurer et animer la recherche clinique et en Santé Publique dans les laboratoires de recherche qui dépendent d'AVIESAN (www.aviesan.fr).

L'IReSP est composé d'une directrice, d'un directeur-adjoint, d'une secrétaire générale, de 7 chargé(e)s de mission et de deux assistantes.

Missions:

L'assistante assure le secrétariat de la responsable de pôle, des chargés de mission, et viendra en appui de l'assistante de direction. L'assistante exécute les actes de gestion et/ou des actes administratifs courants.

Activités principales

- Assister les responsables des missions, la responsable du pôle, le directeur adjoint et venir en appui de l'assistante de Direction
- Gérer un agenda (prise de rendez-vous, organisation de réunions)
- Mettre en place les crédits et suivre les dépenses (demande de devis, engagement des commandes, imputation interne des dépenses, suivi des factures, suivi avec les services et les fournisseurs...)
- Organisation de réunions d'une dizaine de personnes (environ deux par semaines). Réservation de salles, gestion des présences, des documents, et de la logistique de la salle, accueil des participants,
- Organiser les déplacements des experts invités aux réunions
- Traiter le courrier, classer et archiver les documents
- Rédiger et mettre en forme des documents (courriers, ordres du jour, compte-rendus de réunion)
- Interceptor les appels, transmettre en interne et en externe les informations pertinentes

Activités associées

- Connaissances**
- Maîtrise des logiciels WORD (dont publipostage), Excel, messagerie et Internet
 - Maîtrise des techniques de secrétariat
 - La connaissance de l'outil Safir serait un plus

- Savoir-faire**
- Savoir travailler en équipe tout en gardant une grande autonomie
 - Savoir hiérarchiser les documents (reconnaissance, suivi, mise à jour, recherche de données sur Internet)
 - Gérer la confidentialité des informations

- Aptitudes**
- Rigueur, implication, polyvalence,
 - Sens de l'organisation
 - Avoir un bon relationnel (échanges nombreux par téléphone et mails)
 - Réactivité, esprit d'analyse et de synthèse,
 - Motivation, esprit d'initiative
 - Sens de la hiérarchie.

Spécificité(s) / Contrainte(s) du poste

Expérience souhaitée : Expérience en gestion des administrations et assistantat de direction

Diplôme(s) souhaité(s) : Bac +2 en gestion des entreprises et des administrations, assistant de direction, assistant de manager

Structure d'accueil

Code unité : IReSP

Intitulé : Institut de Recherche en Santé Publique

Responsable : Perrine GUILLON (Secrétaire Générale)

Composition

Adresse : 8 rue de la Croix Jarry – 75013 PARIS (BIOPARK)

Délégation Régionale : ADMINISTRATION DU SIEGE

Contrat

Type : CDD

Durée : 1 an

Rémunération : Rémunération selon les grilles de la fonction publique : 1916 € brut mensuel soit 1540 € net mensuelle + reprise éventuelle d'ancienneté

Date souhaitée de prise de fonctions : Dès que possible

Pour postuler, merci d'envoyer CV et lettre de motivation
sous la référence 18-060 à:
recrutement.ads@inserm.fr