

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 pour la Recherche en Santé Publique (IReSP) est un groupement d'intérêt scientifique créé en 2007 par une convention entre l'Inserm et les 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 et d'organisation de séminaires (www.iresp.net). Le GIS IReSP prend appui sur l'Inserm pour sa gestion financière.

L'IReSP est composé d'un directeur, d'une secrétaire générale, d'une coordinatrice scientifique, de 5 chargé(e)s de mission et d'une assistante.

Missions:

L'assistant.e exécute la gestion administrative et budgétaire des actes courants de l'IReSP. Il/Elle assure le secrétariat pour l'ensemble de l'équipe et l'interface avec les services administratifs de l'Inserm.

Activités principales

- 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...)
- Contribuer à l'organisation de séminaires, de comités scientifiques ou des instances de gouvernance du GIS IReSP (Réservation de salles, gestion des présences, des documents, et de la logistique de la salle, organisation des déplacements des experts invités aux réunions accueil des participants, commande de repas...)
- Assister la secrétaire générale, la coordinatrice scientifique et les chargé.e.s de mission
- Organiser les réunions d'équipe et faire les prises de note
- Gérer un agenda (prise de rendez-vous, organisation de réunions)
- Traiter le courrier, classer et archiver les documents
- Rédiger et mettre en forme des documents (courriers, ordres du jour, compte-rendus de réunion)
- Intercepter les appels, transmettre en interne et en externe les informations pertinentes

Activités associées

Il/Elle peut être amené.e à participer à des actions transversales, comme la rédaction de procédures, la refonte du site internet...

Connaissances	<ul style="list-style-type: none"> • Maîtrise des logiciels informatiques (WORD (dont publipostage), PDF Excel, messagerie) et Internet • Maîtrise des techniques de secrétariat • La connaissance de l'outil Safir serait un plus • La connaissance des administrations publiques serait un plus
----------------------	---

Savoir-faire	<ul style="list-style-type: none"> • 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	<ul style="list-style-type: none"> • 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 manager ou autres diplômes
-------------------------------	---

Structure d'accueil

Code unité	IReSP
-------------------	-------

Intitulé	Institut pour la Recherche en Santé Publique
-----------------	--

Responsable	Rémy SLAMA
--------------------	------------

Composition

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

Délégation Régionale	ADMINISTRATION DU SIEGE
-----------------------------	-------------------------

Contrat

Type	CDD
-------------	-----

Durée	2 ans renouvelable
--------------	--------------------

Rémunération	Rémunération selon les grilles de la fonction publique
---------------------	--

Date souhaitée de prise de fonctions	Dès que possible
---	------------------

**Pour postuler, merci d'envoyer CV et lettre de motivation
à:**

recrutement.ads@inserm.fr