

Assistant-e en Gestion administrative

Profil de poste

Corps	AI – Assistant ingénieur
BAP	J
Spécialité	Administration
Fonction	Groupe 2 – Assistant administratif / RH / financier d'unité
Affectation	U 1018 - CENTRE DE RECHERCHE EN EPIDEMIOLOGIE ET SANTE DES POPULATIONS

Missions

Sous la responsabilité de la Secrétaire Générale du CESP, l'assistant(e) en gestion administrative assure la mise en œuvre d'une politique d'amélioration des procédures du centre en matière RH :

- accueil des personnels (procédure de recrutement, d'intégration, Livret d'accueil)
- communication interne (développement d'un intranet, événements)
- formation (diffusion, mise en commun des savoirs, et interface avec les tutelles)
- mise à jour et diffusion du RI, organisation du Conseil de centre
- suivi des conventions d'accueil, de mise à disposition, d'hébergement des chercheurs du centre

Il/elle prendra également en charge la gestion financière et RH d'une équipe du centre. Il/elle participera, s'il y a lieu, aux tâches d'intérêt collectif pour l'organisation du CESP.

Activités principales

- Etudier le processus d'accueil des personnels et visiteurs du centre
- Mettre en place une politique et un processus d'accueil au CESP
- Favoriser la communication interne en développant de nouveaux outils (intranet, ...)
- Analyser les différentes formations suivies et proposer des pistes d'amélioration de leur diffusion et de transmission des savoirs en interne
- Suivre les conventions concernant les personnels chercheurs et proposer des procédures et des outils communs
- Assure une veille sur le RI du centre, et la représentation des personnels au CESP, et de manière plus générale, assurer une veille réglementaire RH
- Organiser et animer des groupes de travail et des réunions
- Rédiger, diffuser et faire appliquer des bonnes pratiques et procédures

Activités associées

- Assurer la gestion des dépenses et des budgets (différentes tutelles, SE et financements RP) d'équipe
- Assurer l'interface entre les organismes d'appartenance des agents pour résoudre les problèmes délicats ou complexes
- Préparer les dossiers de recrutements (CDD, vacations, stages conventionnés), et s'assurer du bon déroulement du recrutement et de la mise en paie
- Mettre à jour les tableaux de suivi et les bases de données

Connaissances

- Maîtriser les techniques et outils du secrétariat
- Maîtriser les pratiques et usages administratifs
- Maîtriser le Pack office et savoir utiliser les logiciels de gestion du domaine
- Connaître la réglementation des domaines traités (gestion financière, personnel ...)
- Connaître les règles de fonctionnement de l'administration de la recherche

	<ul style="list-style-type: none"> • Ecrire et parler en anglais
Savoir-faire	<ul style="list-style-type: none"> • Prioriser les tâches et organiser son activité en tenant compte des contraintes et échéances • Coordonner des activités • Gérer des dossiers • Établir des états de synthèse • Transmettre, restituer et synthétiser l'information • Communiquer et interagir avec son environnement professionnel • Rédiger des procédures et documents • Gérer un système de classement • Assurer la confidentialité des informations
Aptitudes	<ul style="list-style-type: none"> • Être organisé, rigoureux, disponible et dynamique • Être à l'écoute de ses interlocuteurs • Sens du travail en équipe et des responsabilités • Être vigilant, attentif et réactif
Spécificité(s) / Contrainte(s) du poste	Deux lieux travail sur Villejuif (potentiellement Hôpitaux Gustave Roussy et Paul Brousse). Déplacement sur d'autres sites du centre (Paris et banlieue). Travail sur écran.
Expérience souhaitée	<ul style="list-style-type: none"> • Une expérience similaire de 5 ans serait fortement appréciée
Diplôme(s) souhaité(s)	<ul style="list-style-type: none"> • Bac secrétariat, gestion, RH, et BTS Assistant de direction, en gestion des entreprises et des administrations, ou équivalent

Structure d'accueil

Code unité	U 1018
Intitulé	CENTRE DE RECHERCHE EN EPIDEMIOLOGIE ET SANTE DES POPULATIONS
Responsable	FALISSARD Bruno
Tél.	+33 (0)1 45 59 60 45
Email	falissard_b@wanadoo.fr
Localisation	Hôpital Paul Brousse - Bat 15/16
Adresse	16 AVENUE PAUL VAILLANT COUTURIER
Ville	94807 VILLEJUIF, CEDEX
DR	DR Paris 11

Contact

Nom et prénom	BARBUT Sabine
Tél.	+ 33 1 45 59 60 45
Email	sabine.barbut@inserm.fr