

## Secrétaire / Gestionnaire polyvalent(e)

### Profil de poste

**Emploi-type** Secrétaire gestionnaire

**BAP** J

**Missions** Rattaché(e) au bureau de l'administration du laboratoire, le/la secrétaire/Gestionnaire polyvalent aidera/assistera la responsable financière et administrative et la Lab Manager de l'Unité 992.

- Activités principales**
- Aider à la gestion financière et administrative
  - Saisie des missions, des commandes,...
  - Réceptionner les colis et livraison pour l'Unité
  - Réaliser des opérations de reprographie, classement et archivage des dossiers financiers et administratifs
  - Saisie et mettre à jour ou en forme des dossiers professionnels (annuaires, base de données informatiques, frappe de courrier, mise en forme de documents...)
  - Participer à la gestion des moyens généraux (matériels, fournitures,...)
  - Gérer et traiter les informations écrites (courrier) et orales (téléphone)

#### Activités associées

- Connaissances**
- Formation indispensable de niveau Bac (Bac professionnel,...) comptabilité ou en secrétariat bureautique
  - Maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel,...) et des outils de communication (Internet, messagerie,...)
  - Savoir utiliser des progiciels internes
  - Savoir rédiger des documents simples et maîtriser l'orthographe
  - Savoir gérer un système de classement

- Savoir-faire**
- Savoir hiérarchiser l'importance des courriers et des appels téléphoniques
  - Savoir organiser son activité

- Aptitudes**
- Aisance relationnelle, qualité d'écoute

#### Spécificité(s) / Contrainte(s) du poste

#### Expérience souhaitée

- Diplôme(s)  
souhaité(s)**
- BAC

## Structure d'accueil

**Code unité** U992

**Intitulé** Cognitive Neuroimaging Unit

**Responsable** Stanislas Dehaene

### Composition

**Adresse** CEA  
DRF/JOLIOT/NEUROSPIN/UNICOG  
Bât. 145 - Point Courrier 156  
91191 GIF SUR YVETTE Cedex  
FRANCE

**Délégation  
Régionale** DR Paris XI

## Contrat

**Type** Vacation à mi-temps

**Durée** 24 mois

**Rémunération** Selon barème Inserm

**Date souhaitée de  
prise de fonctions** Mai 2017

## Pour postuler

Contactez par email Mme Giovanna Santoro ([giovanna.santoro@cea.fr](mailto:giovanna.santoro@cea.fr))