

Profil de poste**Emploi-type**

Assistant en gestion administrative (AI)

BAP

Gestion et Pilotage (J)

Missions

L'assistant en gestion administrative réalise des activités de gestionnaire, mais aussi des missions relatives au fonctionnement des réseaux scientifiques ainsi qu'au montage et au suivi des dossiers de financement nationaux, européens et internationaux.

Il participera également au développement et au suivi des contrats industriels de l'unité avec les entreprises pharmaceutiques.

Par ailleurs, il est responsable du montage des dossiers de financements pour les chercheurs et post-doctorants.

Il est en charge de la préparation des évaluations des contrats et des activités de l'unité.

Activités principales

- Effectuer les tâches administratives quotidiennes (accueil, planification, réunion, mailing...)
- Réaliser les démarches relatives à l'intégration du personnel dans l'unité (stagiaires, contractuels, chercheurs étrangers, professeurs invités);
- Gérer et organiser les comités, les meetings et les réunions de travail ;
- Elaborer les commandes dans le logiciel de gestion « SAFIR », les réceptionner et suivre la facturation ;
- Gérer les budgets de l'Unité (deux équipes)
- Organiser les déplacements du personnel de l'Unité ;
- Veiller à la mise jour des bases documentaires et des publications de l'unité ;
- Actualiser les sites web de l'Unité : Inserm et phycel ;
- Gérer le personnel (absences, congés, dossiers de recrutement, etc.) ;
- Monter les dossiers scientifiques des réseaux nationaux, européens et internationaux et effectuer leur suivi ;
- Apporter son soutien au montage et au suivi des demandes de financement pour les chercheurs, les post doctorants étrangers et les professeurs invités ;

Activités associées

- Préparer les différentes évaluations du laboratoire sur les contrats et sur le fonctionnement de l'Unité

Connaissances

- Des techniques de l'assistantat de Direction ;
- Du milieu de la recherche ;
- De la réglementation de base de la gestion financière et du personnel ;
- Des règles de fonctionnement de l'administration de la recherche ;
- Maîtrise des outils informatiques (Word, Excel, PowerPoint, internet...);
- Anglais écrit et oral.

Savoir-faire

- Monter des dossiers de A à Z ;
- Gérer le personnel ;
- Gérer plusieurs tâches en même temps ;
- Développer les réseaux

Aptitudes

- Anticiper et apprécier la charge de travail pour la planifier,
- Coordonner et synthétiser les informations provenant de sources variées,
- Capacité d'adaptation,
- Rigueur,
- Assiduité,
- Dynamisme,
- Travailler en équipe

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

Un bon niveau d'Anglais est indispensable (B1) afin de permettre l'interaction avec les membres non francophones de l'équipe, ainsi qu'avec nos collaborateurs à l'étranger.

**Expérience
souhaitée**

- Le/la candidat(e) devra avoir une expérience préalable du travail dans le domaine de la recherche et de sa gestion. Une grande autonomie est attendue de la part du/de la candidat(e), qui sera par ailleurs amené(e) à encadrer des personnels de l'unité. Une expérience managériale sera donc considérée comme un grand plus.

**Diplôme(s)
souhaité(s)**

- Diplôme de niveau 5 demandé (BTS, DUT, DEUG) , licence souhaitée

Structure d'accueil

Code unité U1003

Intitulé Laboratoire de physiologie cellulaire Inserm U1003

Responsable Natalia Prevarskaya

Localisation Université de Lille, Bâtiment SN3 2^{ème} étage

Adresse Avenue Paul Langevin,

Ville Villeneuve d'Ascq

Pays FRANCE

DR LILLE

Contrat

Type

Durée

Rémunération

**Date souhaitée de
prise de fonctions**

Pour postuler