

Assistant-e en gestion administrative

Profil de poste

Emploi-type Assistant-e en gestion administrative

BAP **BAP J** « Gestion et Pilotage »

Missions Au sein de l'équipe EPOPé du Centre de Recherche d'Epidémiologie et Statistiques Sorbonne Paris Cité (CRESS – UMR 1153), l'assistant en gestion administrative et financière soutiendra le responsable de l'équipe et la gestionnaire dans les actes de gestion de plusieurs projets de recherche ainsi que la logistique du site de Port-Royal

Activités principales

- Assurer la réalisation des actes de gestion de plusieurs projets (Europe, financements publics) et accompagner les chercheurs dans la préparation des budgets prévisionnels, la préparation des conventions, l'imputation des dépenses (commandes et missions)
- Faire le suivi et l'analyse des moyens (RH et financiers) en recettes et en dépenses
- Assister et conseiller les chercheurs dans la gestion de leurs moyens
- Participer à la préparation des réunions budgets de l'équipe avec la gestionnaire et le chef d'équipe
- Proposer et concevoir des outils de gestion administrative, des procédures et des documents pour améliorer le fonctionnement de la structure
- Informer sur et faire appliquer les règles et procédures financières et administratives

Connaissances

- Comprendre les textes réglementaires et les procédures internes en vue de leur application
- Maîtrise de l'anglais courant
- Connaissances budgétaires générales

Savoir-faire

- Maîtriser les logiciels de bureautique
- Avoir des capacités d'organisation et faire preuve de rigueur dans les tâches réalisées
- Savoir rendre compte
- Concevoir des tableaux de suivi
- Réaliser des synthèses et les présenter lors des réunions

Aptitudes

- Avoir de bonnes aptitudes relationnelles
- Avoir des réelles capacités de communication orale et écrite
- Respecter la confidentialité
- Avoir des capacités d'écoute
- Avoir des capacités d'adaptation et d'autonomie
- Avoir le sens du travail en équipe

Expérience souhaitée Au moins 2-3 années d'expérience souhaitée en gestion administrative.

Diplôme(s) souhaité(s) BTS ou Licence Assistant-e de gestion

Structure d'accueil

Code unité U1153

Intitulé	Centre de Recherche Epidémiologie et Statistique Sorbonne Paris Cité - CRESS
Directeur	Philippe RAVAUD
Equipe	EPOPé - Équipe de recherche en épidémiologie obstétricale périnatale et pédiatrique
Responsable	Pierre-Yves Ancel
Localisation	Maternité de Port-Royal
Adresse	53 avenue de l'observatoire
Ville	75014 Paris
Pays	France
DR	Paris 5 – 2 rue d'Alésia – 75014 PARIS
Contrat	
Type	CDD
Durée	12 mois
Rémunération	De 1916,16 € à 2398,82 € brut selon diplôme et ancienneté
Date souhaitée de prise de fonctions	1 ^{er} janvier 2018

Pour postuler

Adresser votre CV et lettre de motivation en précisant l'offre de référence Assistgestadm U1153 à : recrut.dr-paris5@inserm.fr