

Technicien-ne en gestion administrative

Profil de poste

Emploi-type	Technicien-re en gestion administrative
BAP	J - Gestion et Pilotage
Missions	Assurer des fonctions polyvalentes d'assistance technique et logistique d'une unité de recherche, réaliser des actes administratifs dans le respect des techniques, des règles et des procédures
Activités principales	<p>Sous l'autorité de la Secrétaire Générale de l'unité, au sein de la plateforme Administrative :</p> <p>Gérer les accueils des stagiaires de l'unité (tous niveaux confondus) : conseiller les équipes d'accueil et les stagiaires candidats, les accompagner dans le montage des dossiers, instruire ces dossiers en vérifiant la régularité juridique, administrative et financière, avant transmission à la Délégation Régionale. Veiller à la mise à jour des bases de données, accompagner administrativement le stagiaire tout au long de son stage.</p> <p>Participer à la gestion administrative et des ressources humaines de la structure en appliquant les procédures dédiées.</p> <p>Assurer le soutien logistique (archivage, classement) de l'activité du service.</p>
Activités associées	<p>Assurer l'accueil physique et téléphonique des interlocuteurs internes et externes de l'unité.</p> <p>Réceptionner les colis et en assurer la distribution aux équipes de recherche.</p> <p>Gérer le(s) agenda(s) et contrôler les échéances.</p> <p>Possibilité d'évoluer vers des activités complémentaires dans le domaine des Achats, selon les besoins du service.</p>
Connaissances	Connaissance des modes de fonctionnement des administrations publiques, des techniques d'élaboration de documents et de communication
Savoir-faire	<p>Savoir gérer son activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexe</p> <p>Savoir rendre compte</p> <p>Communiquer et faire preuve de pédagogie</p> <p>Mettre en œuvre des procédures et des règles</p> <p>Travailler en équipe, et en interaction avec des partenaires très divers</p> <p>Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité</p> <p>Suivre une démarche qualité</p> <p>Anglais : expression écrite et orale : niveau 1 compréhension écrite et orale : niveau 1</p>
Aptitudes	<p>Ecouter et s'adapter à tout public</p> <p>Sens de l'organisation</p> <p>Rigueur / Fiabilité</p> <p>Sens relationnel</p>
Spécificité(s) / Contrainte(s) du poste	Connaissance de l'organisation et du fonctionnement de la recherche et de l'enseignement supérieur
Expérience souhaitée	Expérience similaire vivement souhaitée, au sein d'une unité ou en Délégation sous gestion Inserm
Diplôme(s)	Bac, Bac+2 (secrétariat, gestion administrative, ou ressources humaines)

souhaité(s)**Structure d'accueil****Code unité** U1249 - INMED**Responsable** Rosa COSSART**Tél. / Email** 04.91.82.81.03 / secretariat.u1249@inserm.fr**Adresse** Parc Scientifique et Technologique de Luminy
163, route de Luminy - BP 13
13273 Marseille Cedex 09**Ville** MARSEILLE**DR** PACA ET CORSE**Contact****Nom et prénom** PRA Fanny**Tél.** 04.91.82.81.04**Email** fanny.pra@inserm.fr**Contrat****Type** Vacations à temps plein (7h/jour, 5jours/semaine)**Durée** 3 mois (possiblement renouvelables 1 fois)**Rémunération** 9,93€ bruts /heure, soit 1600€ bruts mensuels environ**Date souhaitée
de prise de
fonctions** 01/03/2018

Pour postuler

Adresser votre CV et lettre de motivation à Fanny PRA : fanny.pra@inserm.fr