

## Assistant(e) gestionnaire de direction

### Profil de poste

<b>Emploi-type</b>	Assistante en gestion administrative
<b>BAP</b>	BAP J gestion et pilotage
<b>Missions</b>	Assurer l'assistance technique et logistique d'une école d'été européenne qui aura lieu sur Grenoble du 21 au 31 août et rassemblera 50 à 60 participants.
<b>Activités principales</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Appui à la gestion des dossiers instruits au sein de l'école d'été (organisation de réunions, missions des intervenants, gestion des inscriptions)</li><li>• Gestion et traitement des informations écrites (courrier et messagerie) ou orales (accueil des étudiants)</li><li>• Organisation et mise en place du soutien logistique (locaux, matériels, fournitures) de la Summer School, notamment pour l'organisation de réunions ou séminaires</li><li>• Diffusion des informations, dont actualisation du site internet. Tenue des tableaux de bord de suivi des différentes opérations</li><li>• Suivi financier</li></ul>
<b>Activités associées</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Gestion de la base de données des étudiants et intervenants</li><li>• Organisation d'un « social event »</li></ul>
<b>Connaissances</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Connaissance approfondie des techniques de secrétariat</li><li>• Dans l'idéal : connaissance des règles d'achats des marchés publics</li><li>• Anglais courant (obligatoire, &gt; niveau B2) : savoir lire, comprendre et rédiger des méls et savoir communiquer à l'oral avec les participants sur l'école et les problématiques d'hébergement/transport</li></ul>
<b>Savoir-faire</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Maîtriser les outils bureautiques courants (Word, Excel) et de messagerie</li><li>• Savoir s'adapter à différents systèmes informatiques de commandes</li><li>• Savoir rédiger des courriers simples et maîtriser l'orthographe et la syntaxe</li><li>• Savoir hiérarchiser l'importance des différentes actions à mener</li><li>• Savoir respecter les règles de confidentialité</li><li>• Savoir faire preuve de polyvalence, de réactivité et de rigueur</li><li>• Savoir planifier les activités et les échéances et hiérarchiser les priorités</li><li>• Savoir organiser le classement et la conservation des documents et informations traités</li><li>• Savoir rendre compte de son travail à sa hiérarchie</li></ul>
<b>Aptitudes</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Capacité à gérer différentes missions en parallèle / Capacité à s'adapter à un rythme et à des méthodes de travail spécifiques</li><li>• Avoir le sens de l'organisation et des priorités</li><li>• Rigueur</li><li>• Esprit d'initiative et autonomie</li></ul>

- Qualités relationnelles importantes
- Capacité à travailler en équipe et échanger
- Disponibilité, en particulier sur les mois de juillet et août
- Sens de la confidentialité et de la discrétion

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

Possibilité d'un 4/5

**Expérience  
souhaitée**

- 1 à 3 ans

**Diplôme(s)  
souhaité(s)**

- BTS ou DUT

**Structure d'accueil**

**Code unité**

CIC1406

**Intitulé**

Centre d'Investigation Clinique 1406

**Responsable**

Alexandre Moreau-Gaudry

**Composition**

Le Centre d'Investigation Clinique est une unité de recherche composée de 2 modules : un pluri-thématique et l'autre en Innovation Technologique (IT), et situé au CHU Grenoble Alpes. La mission aura lieu au sein de l'équipe IT qui regroupe une vingtaine de personnes.

Site internet : [www.cic-it.fr](http://www.cic-it.fr)

Site de l'école d'été : <https://clinmed2018.sciencesconf.org>

**Adresse**

CHU Grenoble-Alpes - Pavillon Taillefer – Rond point de la croix de vie - 38700 La Tronche

**Délégation  
Régionale**

Délégation Auvergne-Rhône-Alpes

**Contrat**

**Type**

Recrutement contractuel

**Durée**

5 mois à temps plein/partiel avec possibilité de renouvellement

**Rémunération**

1739 Euros brut mensuel

**Date souhaitée de  
prise de fonctions**

1<sup>er</sup> Mai 2018

## Pour postuler

Merci d'envoyer votre candidature (CV et lettre de motivation) avant le 2 Mars 2018 par mail à l'adresse suivante : [recrutement.lyon@inserm.fr](mailto:recrutement.lyon@inserm.fr) **et** à [isabelle.marque@inserm.fr](mailto:isabelle.marque@inserm.fr)