

Assistant(e) en gestion administrative et financière

Profil de poste

Emploi-type	Technicien en gestion administrative
BAP	J : Gestion et pilotage
Missions	L'assistant(e) en gestion administrative et financière effectuera les tâches de secrétariat courant, il travaillera avec la responsable des ressources humaines sur différentes campagnes et projets, l'organisation d'événements et sera en charge de la gestion financière pour le service RH.
Activités principales	<p>Secrétariat courant :</p> <ul style="list-style-type: none">Gérer et traiter les informations écrites et orales ;Assurer la tenue des agendas ;Rédiger les courriers et les comptes rendus de réunions ;Mettre en forme des documents ;Accueillir, informer et orienter les visiteurs et personnels des unités ;Diffuser des informations internes et externes ;Mettre à jour les bases documentaires ;Gérer les déplacements professionnels. <p>Soutien à la responsable des ressources humaines et à la coordinatrice RH :</p> <ul style="list-style-type: none">Participation aux différentes campagnes annuelles (Demandes de moyens humains, primes) ;Organisations d'évènements divers (réunions des secrétaires, concours déconcentrés) ;Gestion des congés et du CET ;Mise en place de procédure et de modèles de documents pour la démarches qualité. <p>Gestion financière :</p> <ul style="list-style-type: none">Suivi des budgets « Action sociale » et « Formation » (commande, suivi du paiements des factures).
Connaissances	<ul style="list-style-type: none">Gestion financièreGestion RH
Savoir-faire	<ul style="list-style-type: none">- Maîtriser la langue française et l'orthographe ;- Maîtriser les outils bureautiques et de communication informatique ;- Savoir rédiger et mettre en forme des documents (courrier, compte rendu,...) ;- Savoir hiérarchiser les priorités et respecter les délais ;- Collecter, filtrer et retransmettre les informations et rendre compte ;- Savoir travailler en équipe et en collaboration avec les interlocuteurs internes et externes ;
Aptitudes	<ul style="list-style-type: none">- Esprit d'équipe ;- Organisation et méthode ;- Discrétion ;- Réactivité ;- Communication / aisance relationnelle.
Spécificité(s) du poste	Respect de la confidentialité des informations ;
Expérience souhaitée	En gestion financière
Diplôme(s) souhaité(s)	Bac+2 (BTS assistante de gestion PME/PMI)

Structure d'accueil

Intitulé	Délégation régionale Nouvelle-Aquitaine
Responsable	Richard Salives
Composition	35 personnels
Adresse	146 rue Léo Saignat – 33077 Bordeaux cedex

Contrat

Type	CDD, temps plein
Durée	6 mois
Rémunération	1630€ brut mensuel minimum selon expérience
Date souhaitée de prise de fonctions	01/05/2018

Pour postuler

Adressez votre CV et lettre de motivation par mail à Mme Mélanie Gavalet :

- recrutement.bordeaux@inserm.fr