

Contrat d'apprentissage : BTS Support à l'Action Managériale (SAM)

Profil de poste

Emploi-type	Technicien-ne / Assistant-e ingénieur-e gestion administrative
BAP	BAP J : Gestion et pilotage
Missions	Assister le responsable de structure et les responsables de service en termes d'organisation, de gestion, d'information, de logistique, d'accueil, de communication, contribuer au bon déroulement des activités de la structure

Activités principales	<p>Assurer des fonctions polyvalentes d'assistance technique et logistique d'un service, d'une unité ou de projets et / ou réaliser des actes administratifs dans le respect des techniques, des règles et des procédures dans un des domaines fonctionnels de l'établissement</p> <p>Participer à la gestion administrative, financière et/ou des ressources humaines de la structure en appliquant les procédures dédiées Réaliser des opérations de gestion courante; Organiser, alimenter, mettre à jour des bases de données relatives à la gestion Alimenter des tableaux de bord, faire des extractions dans les systèmes d'information administratif, financier et/ou ressources humaines Saisir, mettre en forme des documents divers (courriers, rapports), les reproduire et les diffuser Suivre certains dossiers et relancer les interlocuteurs internes ou externes concernés ; Participer aux opérations de logistique du service, assister les personnels et les équipes ; Classer et archiver les documents et informations.</p>
------------------------------	---

Connaissances	<ul style="list-style-type: none">• Modes de fonctionnement des administrations publiques• Techniques d'élaboration de documents• Culture internet• Techniques de communication• Langue anglaise : A1 à A2
----------------------	--

Savoir-faire	<ul style="list-style-type: none">• Savoir gérer son activité dans un calendrier et un cadre de gestion• Savoir rendre compte• Communiquer, savoir rendre des informations accessibles au plus grand nombre• Mettre en œuvre des procédures et des règles• Travailler en équipe• Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité
---------------------	---

Aptitudes	<ul style="list-style-type: none">• Sens de l'organisation• Rigueur / Fiabilité• Sens relationnel
------------------	---

**Diplôme(s)
souhaité(s)**

- BAC

Structure d'accueil

Code unité UMR 1219

Intitulé Bordeaux Population Health Research Center (BPH)

Responsable Christophe Tzourio

**Contact de l'offre
(nom, mél et tél)** isabelle.bely@inserm.fr – 05 57 57 14 64

Adresse ISPED, 146 rue Léo Saignat – 33076 Bordeaux Cedex

**Délégation
Régionale** Nouvelle-Aquitaine

Contrat

Type Contrat d'apprentissage

Durée 2 ans

Rémunération Selon niveau et âge de l'apprenti-e

**Date souhaitée de
prise de fonctions** 01/09/2018

Pour postuler

Envoyer votre CV et votre lettre de motivation à Mme Mélanie Gavalet, assistante ressources humaines :
recrutement.bordeaux@inserm.fr