

Assistant-e des ressources humaines

Profil de poste

Emploi-type Assistant-e en gestion administrative

BAP J (Gestion et pilotage)

Missions L'assistant-e en gestion administrative assiste le directeur de l'unité dans la gestion administrative et RH de l'Institut et occupe des fonctions d'assistance de direction

Activités principales

- - Assurer la coordination et/ ou la réalisation des activités administratives, financières et de gestion du personnel au sein d'une structure ou d'un projet
- - Assurer, le cas échéant, l'encadrement des personnels et leur apporter ressources et expertise dans les domaines de gestion administrative
- Assister le directeur de l'unité dans la gestion de ses activités et projets en français et en anglais (missions, réunions, visiteurs)
- - Organiser et coordonner pour le directeur de l'unité, la transmission et la rédaction des informations du service
- - Elaborer, préparer et contrôler des actes de gestion et prévenir le contentieux
- - Participer et/ou assurer l'instruction de dossiers complexes en vérifiant la conformité réglementaire
- - Informer et accompagner dans leurs démarches les interlocuteurs de la structure
- - Proposer et concevoir des outils de gestion administrative, des processus et des documents pour améliorer le fonctionnement de la structure
- - Assurer la circulation de l'information, communiquer avec les services de la structure et les partenaires extérieurs
- - Réaliser des tableaux de bord, identifier des indicateurs et en assurer le suivi, produire des bilans et des statistiques
- - Suivre l'évolution de la réglementation sur l'ensemble d'un domaine de gestion
- - Coordonner les aspects logistiques de la structure

Activités associées

- - Elaborer, préparer et contrôler des actes pour l'ensemble de la gestion du personnel et le suivi des coopérations internationales de l'unité
- - Assurer la gestion administrative des contrats et bourses des personnels d'origine étrangère et accompagner leur intégration à travers leurs démarches administratives
- - Assurer le rôle de personne ressource entre les RH des tutelles et le personnel de la structure (correspondante du réseau RH de la DR15 CNRS)
- - Assurer la gestion des conventions de stage (correspondante stage pour l'Université de Bordeaux)
- - Organiser le suivi administratif de l'unité en hygiène et sécurité (FIE, dossier OGM, DUER, accueil de visiteurs...)
- - Assurer le rôle de correspondante formation pour l'unité
- - Alimenter et actualiser les bases de données (Reseda, Agate et autres bases de l'unité)
- - Gérer les applications de gestion de congés (Agate, Hamac)
- - Assurer le rôle de référente hygiène et sécurité pour le pôle administratif
- - Participer à la formation en matière d'hygiène et sécurité des nouveaux entrants (en français et en anglais)
- - Gérer les Identités Numériques de la structure (CIN)
- - Assurer le rôle de référente contrôle d'accès du Centre Broca Nouvelle-Aquitaine

Connaissances	<ul style="list-style-type: none"> • Connaissances budgétaires générales • Droit des contrats • Droit public • Environnement et réseaux professionnels • Finances publiques • Connaissance générale des ressources humaines • Gestion des groupes et des conflits • Techniques de management • Langue anglaise : B1 (cadre européen commun de référence pour les langues) • Méthodologie de conduite de projet • Objectifs et projets de l'établissement • Organisation de l'enseignement supérieur • Techniques d'élaboration de documents • Techniques de communication
Savoir-faire	<ul style="list-style-type: none"> • Gérer simultanément les activités en cours et les demandes ponctuelles (téléphone, visites) • - Traiter, exploiter, suivre une partie des informations du service (correspondance courante...) • - Travailler en pluridisciplinarité, concertation et coopération avec des acteurs internes et externes • - Adaptabilité et polyvalence • - Discrétion et confidentialité
Aptitudes	<ul style="list-style-type: none"> • Rigueur /fiabilité • Réactivité • Sens relationnel
Spécificité(s) / Contrainte(s) du poste	L'assistant-e en gestion administrative travaillera au sein de l'IINS (Institut Interdisciplinaire des Neurosciences) qui regroupe 11 équipes de recherche, un service administratif, deux plateformes (PF de Biologie Cellulaire et PF In Vivo) ainsi qu'un service technique commun pour un total d'environ 140 personnes.
Expérience souhaitée	<ul style="list-style-type: none"> • Une expérience en unité mixte de recherche est souhaitée
Diplôme(s) souhaité(s)	<ul style="list-style-type: none"> • Bac +2
Structure d'accueil	
Code unité	IINS UMR 5297
Intitulé	Institut Interdisciplinaire de Neurosciences
Responsable	Daniel CHOQUET
Composition	140 agents, 11 équipes de recherche, 1 Pôle administratif, 1 service commun, 1 Plateforme de Biologie Cellulaire, 1 Pôle In Vivo
Adresse	Centre Broca Nouvelle-Aquitaine, 146 rue Léo Saignat 33076 Bordeaux
Délégation Régionale	Nouvelle-Aquitaine
Contrat	
Type	CDD

Durée	6,5 mois
Rémunération	1790.06€ bruts mensuels
Date souhaitée de prise de fonctions	15/09/2018

Pour postuler

CV + lettre de motivation à Mme Mélanie Dessans
melanie.dessans@u-bordeaux.fr