

Secrétaire Général(e)

Profil de poste

Emploi-type	Chargé-e de gestion administrative et d'aide au pilotage opérationnel
BAP	J - Gestion et Pilotage
Missions	En remplacement du titulaire de l'unité, le temps de son congé maternité, le (ou la) Secrétaire Général(e), sous l'autorité hiérarchique de la Direction d'unité et en étroite collaboration avec elle, assure la coordination des services administratifs et techniques de l'Inmed (ressources humaines, finances, hygiène et sécurité, valorisation, communication, partenariat, logistique).
Activités principales	<p>Le (ou la) Secrétaire Général(e) manage et supervise les activités des différentes composantes d'appui à la recherche.</p> <p>Conseille et assiste l'équipe de direction, établit et propose un budget ; contrôle son exécution. Suit et améliore les indicateurs et tableaux de bord (facilitant la prise de décision de l'équipe de direction).</p> <p>Il/elle a également pour mission de mettre en œuvre la politique d'achat et des appels d'offres, participer à la réalisation des études, des rapports et enquêtes, initier des contrats et des conventions, contribuer au développement des partenariats et de la visibilité de l'institut.</p>
Activités associées	
Connaissances	<p>Techniques de management</p> <p>Gestion des groupes et des conflits</p> <p>Organisation et fonctionnement de l'enseignement supérieur et de la recherche publique</p> <p>Droit public</p> <p>Méthodologie de conduite de projet</p> <p>Connaissances budgétaires générales</p> <p>Finances publiques</p> <p>Techniques d'achat</p> <p>Techniques de communication</p> <p>Langue anglaise : B1 à B2, indispensable</p> <p>Règlementation en matière d'Hygiène et Sécurité</p> <p>Management de la Qualité (ISO 9001-2015)</p>
Savoir-faire	<p>Réaliser des synthèses</p> <p>Rédiger des rapports ou des documents</p> <p>Conduire des entretiens</p> <p>Déléguer et évaluer</p> <p>Encadrer / Animer une équipe</p> <p>Prévenir et gérer les conflits ou situations sensibles</p> <p>Élaborer des éléments de langage</p> <p>Concevoir des tableaux de bord</p> <p>Conduire et appliquer une démarche Qualité</p>

Aptitudes	Rigueur / Fiabilité Confidentialité/discrétion Autonomie Réactivité Sens relationnel
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 souhaitée, au sein d'une unité mixte de recherche
Diplôme(s) souhaité(s)	Master
Structure d'accueil	
Code unité	U1249
Responsable	Rosa COSSART
Tél. / Email	04.91.82.81.00 / 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	Vacation
Durée	10 mois (de janvier à octobre, date exacte à définir)
Rémunération	1 809,99 € brut
Date souhaitée de prise de fonctions	A partir du 07/01/2019

Pour postuler

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