

Agent administratif polyvalent (H/F)

Profil de poste

Emploi-type	Gestionnaire administratif
BAP	J (Gestion et pilotage)
Activités principales	<p>Gestion administrative :</p> <ul style="list-style-type: none">- Participer aux activités administratives générales et en particulier à la gestion des réceptions des bons de livraisons et la gestion des remboursements de frais des personnels- Gérer les stocks de fournitures papeterie- Participer à l'organisation des déplacements des agents notamment en identifiant les demandes et en cherchant les moyens de transports adaptés, en réservant les hôtels, en établissant les documents administratifs et les bons de commandes et en traitant les demandes de remboursements- Gérer les inscriptions aux congrès et les cotisations aux sociétés savantes- Collecter et distribuer le courrier du Neurocentre- Participer à l'élaboration de documents de présentation de projets sous power point : revue, mise en page, animation, etc.- Gérer la documentation de référence et les outils de communications (carte de visite, carte de correspondance, enveloppes, etc.)- Gérer la logistique des événements et colloques du centre de recherche (séminaire, visites de personnalités, etc.)
Activités associées	<ul style="list-style-type: none">- Gestion de l'agenda du directeur- Recevoir et filtrer ses appels téléphoniques et son courrier postal- Interagir avec ses interlocuteurs internes et externes- Rédiger et/ou mettre en page des courriers, des comptes rendus, des documents administratifs- Suivi des dossiers- Organiser les réunions de service, comités de direction, assemblées générales ainsi que les réunions et les visites officielles (convocations, préparation des dossiers, réservation de salles, etc.)- Rédiger et diffuser les comptes rendus de ces réunions.- Organiser le classement et la conservation des dossiers, pièces administratives, pièces comptables, courriers, notes, rapports- Organiser les déjeuners
Connaissances	<ul style="list-style-type: none">- Connaître les techniques de gestion administrative- Connaître les techniques d'organisation du temps de travail- Bilingue anglais- Maîtriser parfaitement les logiciels de bureautique (word, excel, power point)- Apprentissage des progiciels de gestion Safir et GFC
Savoir-faire	<ul style="list-style-type: none">- Maîtriser parfaitement la langue et l'orthographe- Maîtriser parfaitement les outils bureautiques et de communication informatique- Savoir organiser et optimiser un agenda- Savoir rédiger et mettre en forme un document de façon autonome (courrier, compte-rendu, dossier, notes d'information, documents de synthèse...)- Maîtriser les techniques de secrétariat- Savoir gérer une documentation- Savoir hiérarchiser les priorités, gérer les urgences et respecter les délais- Savoir rassembler et traiter des informations sur un sujet donné

- Collecter, filtrer et retransmettre les informations et rendre compte
- Respecter la confidentialité des informations

Aptitudes	<ul style="list-style-type: none"> - Diplomatie - Sens de l'organisation - Esprit d'analyse et d'anticipation - Réactivité et flexibilité - Fiabilité - Sens du service - Rigueur - Discrétion
------------------	--

Spécificité(s) / Contrainte(s) du poste	Confidentialité des informations
--	----------------------------------

Expérience souhaitée	<ul style="list-style-type: none"> • Oui, 1 an minimum sur poste similaire
---------------------------------	---

Diplôme(s) souhaité(s)	<ul style="list-style-type: none"> • BAC gestion-administration minium
-----------------------------------	---

Structure d'accueil

Code unité	UMR 1215
Intitulé	Neurocentre Magendie
Responsable	Stéphane Oliet
Composition	190 personnels
Adresse	146 rue Léo Saignat 33077 Bordeaux
Délégation Régionale	Nouvelle-Aquitaine

Contrat

Type	Vacation puis CDD, temps complet
Durée	12 mois renouvelables
Rémunération	SMIC HORAIRE (10,03€ de l'heure)
Date souhaitée de prise de fonctions	Dès que possible

Pour postuler

Envoyer votre CV et lettre de motivation à Madame Poun Chea et Monsieur Franck Burglen à :
U1215@inserm.fr