

Technicien(ne) en gestion administrative

Profil de poste

Corps TR – Technicien de Recherche

BAP J

Spécialité

Affectation DR Strasbourg

Missions Sous la responsabilité de la responsable des ressources humaines, le technicien en gestion administrative assure le secrétariat et l'assistance technique, logistique du pôle ressources humaines de la délégation régionale, et réalise des actes administratifs et des actes de gestion dans le respect des techniques, des règles et des procédures en ressources humaines

Activités principales

- Accueil physique et téléphonique des usagers et correspondants du pôle RH
- Réception, traitement et diffusion de l'information
- Gestion administrative des conventions de stages
- Gestion du budget de l'action sociale
- Gestion administrative et financière de la formation.
- Travaux de bureautique (saisie et mise en forme de documents, tri, classement, archivage, numérisation, tableaux de bord, suivi des plannings, préparation de documents, convocations, attestations...)
- Logistique : organisation rendez-vous et déplacements de la responsable, réservation de salle, repas.
- Suivi des stocks de matériels et fournitures

Activités associées

En fonction du besoin et ponctuellement, élaboration et rédaction d'actes de gestion, établissement de décisions administratives concernant la carrière des personnels non titulaires et titulaires

Connaissances

- Maîtrise générale des techniques de gestion administrative et de secrétariat
- Connaissance générale des techniques et règles de classement, d'archivage
- Notions de base en gestion budgétaire et comptable
- Maîtrise des techniques de communication orale et écrite
- Maîtrise de l'environnement Windows
- Notions de base au sujet de la recherche publique et de l'Inserm
- Notions de base du statut et la réglementation applicables aux personnels de l'établissement
- La compréhension et expression écrite et orale de l'anglais serait un plus mais n'est pas une condition sine qua non.

Savoir-faire

- Informer et rendre compte de l'état d'avancement des dossiers
- Rechercher l'information, la vérifier et la classer
- Planifier les activités et établir les échéances
- Travailler en équipe et en collaboration avec les interlocuteurs internes et externes
- Proposer des améliorations pour faciliter le fonctionnement du service
- Respecter la confidentialité

Aptitudes

- Discrétion

- Rigueur
- Sens de l'organisation
- Sens des responsabilités
- Autonome
- Esprit d'équipe
- Curiosité
- Capacité d'adaptation

Spécificité(s) / Contrainte(s) du poste

Expérience souhaitée

- Expérience souhaitée dans le domaine du secrétariat/gestion

Diplôme(s) souhaité(s)

- Baccalauréat

Structure d'accueil

Code unité

ADR 16

Intitulé

Délégation Régionale Est

Responsable

Marie-Ange LUC

Tél.

03 88 10 86 33

Email

Marie-ange.luc@inserm.fr

Localisation

Adresse

5 rue Jacob Mayer

Ville

67037 Strasbourg Cedex 2

Pays

France

DR

Strasbourg

Contact

Nom et prénom

Marie-Ange LUC

Tél.

03 88 10 86 33

Email

Marie-ange.luc@inserm.fr