

## [Gestionnaire Administratif et Financier]

### Profil de poste

<b>Corps</b>	TN – Technicienne de la Recherche de classe normale
<b>BAP</b>	J – Administration et Pilotage
<b>Spécialité</b>	Technicien(ne) en gestion administrative
<b>Affectation</b>	L'unité mixte « Emergence des Pathologies Virales » U 1207 Inserm – IRD 190 – Aix-Marseille-Université dirigée par le Professeur Xavier De Lamballerie, située à la Faculté de Médecine de Marseille, recrute, une gestionnaire administrative et financière qui fera partie d'une équipe administrative de 2 personnes en charge de la gestion de l'unité.
<b>Missions</b>	Le technicien en gestion administrative assure le secrétariat et l'assistance technique, logistique des responsables de service et de chefs de projet et / ou réalise des actes administratifs dans le respect des techniques, des règles et des procédures dans un des domaines fonctionnels de l'établissement.
<b>Activités principales</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Traiter des informations et des dossiers d'ordre administratif, scientifique ou technique et en vérifier la conformité</li><li>• Accueillir (téléphonique ou physique) et informer les personnels et les usagers de la structure</li><li>• Gérer les plannings</li><li>• Gérer le courrier, la messagerie</li><li>• Mettre en œuvre des procédures de gestion</li><li>• Organiser et alimenter les bases de données,</li><li>• Renseigner des tableaux de bord selon les instructions reçues</li><li>• Gérer les aspects logistiques : locaux, matériels, fournitures...</li><li>• Répondre aux demandes d'informations des autres services et de l'extérieur</li><li>• Participer à l'organisation de salons, colloques, manifestations, conférences</li><li>• Sélectionner et diffuser de l'information en interne et en externe</li></ul>
<b>Activités associées</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Organiser le classement d'un fond documentaire</li><li>• Procéder à l'archivage des pièces administratives</li></ul>
<b>Connaissances</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Connaissance générale des techniques de secrétariat et/ou de gestion administrative</li><li>• Notions de base en gestion budgétaire et comptable</li></ul>
<b>Savoir-faire</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Utiliser les techniques de classement et d'archivage</li><li>• Travailler en collaboration avec les interlocuteurs internes et externes</li><li>• Gérer un budget</li><li>• Informer et rendre compte</li><li>• Rechercher l'information, la vérifier et la classer</li><li>• Planifier son activité</li><li>• Travailler en équipe</li></ul>
<b>Aptitudes</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Maîtriser les outils bureautiques (word, excel, powerpoint, logiciel de messagerie) et de gestion SAFIR et SIFAC</li></ul>

**Spécificité(s) /  
Contrainte(s)  
du poste**

**Expérience souhaitée**

- Secrétariat, gestion administrative

**Diplôme(s) souhaité(s)**

- Baccalauréat ou équivalent

**Structure d'accueil**

**Code unité** U 1207 Inserm – IRD 190

**Intitulé** L'unité mixte « Emergence des Pathologies Virales »

**Responsable** Xavier De Lamballerie

**Tél.** +33 (0)4 91 32 42 64

**Email** xavier.de-lamballerie@univ-amu.fr

**Localisation**

**Adresse** Faculté de Médecine secteur Timone  
27, boulevard Jean Moulin

**Ville** 13385 Marseille cedex 05

**Pays** FRANCE

**DR** PACA et Corse

**Contact**

**Nom et prénom** Monsieur Xavier DE LAMBALLERIE

**Tél.** +33 (0)4 91 32 42 64

**Email** xavier.de-lamballerie@univ-amu.fr