

Secrétaire (H/F)

Profil de poste

Corps TR – Technicien de la recherche

BAP J

Spécialité

Affectation Département des Affaires Juridiques

Missions Assurer le secrétariat juridique, l'assistance technique et logistique du Directeur et du Département des Affaires Juridiques.
Réaliser des actes administratifs dans le respect des techniques, des règles et des procédures définies notamment par le décret n° 83-975.

Activités principales

- Accueillir et informer les personnels et les usagers de la structure,
- Gérer les plannings du Directeur et, en tant que de besoin, des autres agents du Département des Affaires Juridiques,
- Gérer le courrier, la messagerie,
- Proposer au Directeur du Département des Affaires Juridiques des procédures de gestion et les mettre en œuvre,
- Organiser et alimenter les bases de données (base de données « conventions », « instances », « legs », « documentaire »), en conséquence organiser le classement d'un fond documentaire et procéder à l'archivage des pièces administratives,
- Concourir à l'alimentation des pages du site Intranet de l'Inserm
- Renseigner des tableaux de bord, notamment en matière de suivi budgétaire, selon les instructions reçues,
- Assurer le secrétariat du Conseil d'administration de l'Inserm (envoi des convocations, constitution et envoi des plis aux administrateurs, vérification du quorum...),
- Suivre le budget et utiliser l'outil SAFIR
- Élaborer, préparer et contrôler des actes de gestion : rédaction des décisions relatives au siège de l'Inserm et aux délégations régionales (nomination, délégations de pouvoir, délégations signature...),
- Suivre des dossiers relatifs aux legs (tableau de bord, suivi des avis de recette, préparation des courriers, contacts avec les notaires...),
- Gérer les aspects logistiques : locaux, matériels, fournitures...
- Répondre aux demandes d'informations des autres services et de l'extérieur,
- Sélectionner et diffuser de l'information en interne et en externe.

Activités associées

- Connaissances**
- Connaissance générale dans le domaine du secrétariat juridique et de la gestion administrative
 - Notions de base en gestion budgétaire et comptable
 - Techniques d'élaboration de documents
 - Culture internet
 - Techniques de communication

Savoir-faire

- Compréhension et expression écrite et orale en anglais permettant notamment l'accueil téléphonique et la rédaction de courrier/courriel simple en anglais
- Parfaite maîtrise de la langue française
- Parfaite maîtrise des logiciels de la suite Microsoft (Word, Excel)
- Connaissance du logiciel Access
- Connaissance, le cas échéant, de l'outil SAFIR
- Savoir gérer son activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexe
- Savoir rendre compte
- Communiquer et faire preuve de pédagogie
- Mettre en œuvre une démarche qualité

Aptitudes

- Discrétion, rigueur, organisation, autonomie, sens du relationnel

Spécificité(s) / Contrainte(s) du poste

Expérience souhaitée

Diplôme(s) souhaité(s)

Bac à Bac +2

Structure d'accueil

Code unité

DAJ

Intitulé

Département des Affaires Juridiques

Responsable

Jean-Christophe HEBERT

Tél.

Email

Localisation

Adresse

101, rue de Tolbiac

Ville

75013 PARIS

Pays

DR

ADMINISTRATION DU SIEGE

Contact

Nom et prénom

Cyril GERBOIN

Tél.

01.44.23.62.66

Email

cyril.gerboin@inserm.fr ou recrutement.ads@inserm.fr

**Pour postuler, merci d'envoyer CV et lettre de motivation
sous la référence 17- 092**