

Technicien(ne) en gestion administrative

Profil de poste

Corps	TR – Technicien(ne)
BAP	J- Administration et Pilotage
Spécialité	Gestionnaire administratif
Affectation	<p>Institut de Recherche en Cancérologie de Montpellier – IRCM U1194- Unité regroupant 220 personnes, 17 équipes de recherche. L'IRCM est organisé autour de plusieurs services communs et de plateaux techniques. L'Institut héberge également 3 Biotechs. Le poste est à pourvoir au sein du service commun du secrétariat gestion composé actuellement de 5 agents statutaires et un agent contractuel.</p> <p>Le service est placé sous la responsabilité fonctionnelle et hiérarchique du secrétaire général.</p>
Missions	Il ou elle organise, conçoit et contrôle la réalisation d'actes administratifs dans le respect des procédures et règles applicables au domaine de gestion concerné.
Activités principales	<ul style="list-style-type: none">• Organiser les déplacements en France et étranger des personnels du laboratoire et/ou invités• Participer à la gestion administrative, financière et/ou des ressources humaines du laboratoire• Organiser, alimenter, mettre à jour des bases de données et tableaux de bords relatifs à la gestion• Mise à jour des outils de communication internes et externes ; répondre aux demandes d'informations internes et externes
Activités associées	<ul style="list-style-type: none">• Instruire les dossiers en vérifiant la régularité juridique, administrative et financière• Assurer l'accueil physique et téléphonique des interlocuteurs internes et externes• Contrôler les échéances et les calendriers de gestion• Assurer le soutien logistique (locaux, matériels, fournitures) de l'activité du service et/ou de manifestations (conférences, réunions, séminaires, colloques) et en assurer la diffusion via les outils de communication du laboratoire.
Connaissances	<ul style="list-style-type: none">• Organisation et fonctionnement des établissements publics (statuts des personnels, décret mission, GBCP)• Connaissance des techniques de secrétariat et/ ou de gestion administrative• Anglais - Autonome
Savoir-faire	<ul style="list-style-type: none">• Informer et rendre compte• Rechercher l'information, la vérifier et la classer ; mettre en œuvre les procédures /règles• Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité• Travailler en équipe• Savoir gérer son activité dans un calendrier et dans un cadre de gestion complexe• Communiquer et faire preuve de pédagogie.
Aptitudes	<ul style="list-style-type: none">• Sens de l'organisation• Rigueur / fiabilité / réactivité• Capacité d'analyse• Assiduité / ponctualité

- Sens du relationnel et du service

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

néant

**Expérience
souhaitée**

- Expérience réussie de gestion administrative en milieu universitaire ou EPST fortement souhaitée

**Diplôme(s)
souhaité(s)**

- A minima Bac +2 de secrétariat gestion ou formation de niveau équivalent

Structure d'accueil

Code unité

U1194

Intitulé

INSTITUT DE RECHERCHE EN CANCEROLOGIE DE MONTPELLIER

Responsable

Claude SARDET – Directeur

Tél.

04 67 61 25 84

Email

claude.sardet@inserm.fr

Localisation

MONTPELLIER

Adresse

Parc Euromédecine – 208 Rue des Apothicaires

Ville

34298 Montpellier Cedex 5

Pays

France

DR

Occitanie Méditerranée

Contact

Nom et prénom

LANNELONGUE Stéphanie

Tél.

04 67 61 85 61

Email

stephanie.lannelongue@inserm.fr

Merci de mettre en copie de votre mail de candidature, l'adresse suivante : poleacc.montpellier@inserm.fr