

Assistant-e en gestion administrative

Profil de poste

| | |
|-----------------|---|
| Corps | AI – Assistant ingénieur |
| BAP | BAP J - Gestion et pilotage |
| Missions | Assurer des fonctions polyvalentes d'assistance technique et logistique auprès du Délégué régional. |

| | |
|------------------------------|---|
| Activités Principales | <p>Assurer l'accueil physique et téléphonique des interlocuteurs internes (personnels) et externes (usagers) Gérer le(s) agenda(s) et contrôler les échéances Préparer la rédaction de courriers et de comptes rendus de réunions. Mettre en forme des documents. Organiser, alimenter, mettre à jour des bases de données relatives à la gestion Assurer le soutien logistique (locaux, matériels, fournitures) de l'activité d'un service, de manifestations (conférences, réunions, séminaires, colloques) Coordonner les aspects logistiques de la structure Réaliser des tableaux de bord, identifier des indicateurs et en assurer le suivi, produire des bilans et des statistiques Proposer et concevoir des outils de gestion administrative, des processus et des documents pour améliorer le fonctionnement de la structure ; Alimenter des tableaux de bord, faire des extractions dans les systèmes d'information administratif, financier et/ou ressources humaines Assurer la circulation de l'information, communiquer avec les services de la structure et les partenaires extérieurs Informier et accompagner dans leurs démarches les interlocuteurs de la structure</p> |
|------------------------------|---|

| | |
|----------------------------|--|
| Activités associées | <ul style="list-style-type: none">• Instruire les dossiers en vérifiant la régularité juridique, administrative et financière• Participer, auprès du Délégué régional, à la gestion administrative, financière et/ou des ressources humaines de la structure en appliquant les procédures dédiées• Participer à la gestion administrative des partenariats et de la valorisation de la structure |
|----------------------------|--|

| | |
|----------------------|---|
| Connaissances | <ul style="list-style-type: none">• Connaître les techniques de secrétariat.• Maîtriser les outils de secrétariat et de traitement de texte.• Connaître l'environnement bureautique.• Connaître la réglementation de base des domaines traités (gestion financière, personnel...). |
|----------------------|---|

| | |
|---------------------|---|
| Savoir-faire | <ul style="list-style-type: none">• Savoir hiérarchiser l'importance des courriers et des appels téléphoniques et gérer un agenda d'audience et de réunions.• Savoir rédiger des documents simples et maîtriser l'orthographe.• Savoir gérer un système de classement• Savoir appliquer des règles de gestion à des cas courants.• Savoir établir des états de synthèse.• Comprendre, s'exprimer et lire en anglais (ou autre langue étrangère). |
|---------------------|---|

- Aptitudes**
- Rigueur / Fiabilité
 - Sens de l'organisation
 - Sens relationnel
 - Réactivité
 - Etre force de proposition

- Spécificité(s) /
Contrainte(s)
du poste**
- Présence de l'assistante de direction tous les jours de la semaine

- Expérience
souhaitée**
- Expérience souhaitée en assistantat de direction

- Diplôme(s)
souhaité(s)**
- BTS ou DUT

Structure d'accueil

Responsable Richard Salives

Composition 34 personnes

Adresse 146 rue Léo Saignat 33 077 Bordeaux cedex

**Délégation
Régionale** Nouvelle-Aquitaine

Contact

Nom et prénom Patricia Weller

Tel. 05 57 57 36 47

Email : mobilite.bordeaux@inserm.fr