

## Assistant-e de direction

### Profil de poste

<b>Corps</b>	AI – Assistant ingénieur
<b>BAP</b>	BAP J - Gestion et pilotage
<b>Missions</b>	<p>Coordonner, organiser, réaliser de manière polyvalente et autonome des activités de gestion administrative auprès du Délégué régional.</p> <p>Assister le Délégué régional dans la gestion quotidienne des affaires générales.</p>
<b>Activités Principales</b>	<p>Assurer l'accueil physique et téléphonique des interlocuteurs internes (personnels) et externes (usagers).</p> <p>Gérer le(s) agenda(s) et contrôler les échéances.</p> <p>Préparer la rédaction de courriers et de comptes rendus de réunions.</p> <p>Mettre en forme des documents.</p> <p>Organiser, alimenter, mettre à jour des bases de données relatives à la gestion administrative.</p> <p>Assurer le soutien logistique (locaux, matériels, fournitures) de l'activité d'un service, de manifestations (conférences, réunions, séminaires, colloques).</p> <p>Coordonner les aspects logistiques de la structure.</p> <p>Réaliser des tableaux de bord, identifier des indicateurs et en assurer le suivi, produire des bilans et des statistiques.</p> <p>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.</p> <p>Assurer la circulation de l'information, communiquer avec les services de la structure et les partenaires extérieurs.</p> <p>Informier et accompagner dans leurs démarches les interlocuteurs de la structure.</p>
<b>Activités associées</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Instruire les dossiers en vérifiant la régularité juridique, administrative et financière.</li><li>• Participer, auprès du Délégué régional, à la gestion administrative, financière et/ou des ressources humaines de la structure en appliquant les procédures dédiées.</li><li>• Participer à la gestion administrative des partenariats et de la valorisation de la structure.</li></ul>
<b>Connaissances</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Connaître les techniques de secrétariat.</li><li>• Maîtriser les outils de communication et de bureautique (Word, Excel, PowerPoint, Internet, e-mails).</li><li>• Avoir des connaissances de base en gestion financière, gestion RH et sur des aspects réglementaires.</li></ul>
<b>Savoir-faire</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Savoir hiérarchiser l'importance des courriers et des appels téléphoniques et gérer un agenda d'audience et de réunions.</li><li>• Savoir rédiger des documents simples et maîtriser l'orthographe.</li><li>• Savoir gérer un système de classement.</li><li>• Savoir appliquer des règles de gestion à des cas courants.</li><li>• Savoir établir des états de synthèse.</li><li>• Comprendre, s'exprimer et lire en anglais.</li></ul>

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

- Spécificité(s) /  
Contrainte(s)  
du poste**
- Disponibilité, flexibilité.

- 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.dr-bordeaux@inserm.fr