

Fiche de poste

Métier ou emploi type* : Gestion administrative * REME, REFERENS, BIBLIOPHILE
Fonction : Adjoint(e) en gestion administrative
Catégorie : Gestion administrative Corps : AT BAP (si ITRF) : J Expérience : au moins une première expérience dans ce domaine Rémunération : Selon l'expérience et les grilles de salaire de Sorbonne Université
<i>Les activités qui composent la fiche de poste sont appelées à évoluer en fonction des connaissances du métier et des nécessités de service.</i>
Présentation de Sorbonne Université
Pour transmettre les connaissances, comprendre le monde et relever les défis du 21 ^e siècle, une nouvelle université est née le 1 ^{er} janvier 2018, issue de la fusion entre les universités Paris-Sorbonne et Pierre et Marie Curie. Sorbonne Université est une université pluridisciplinaire, de recherche intensive et de rang mondial. Ancrée au cœur de Paris, présente en région, elle est engagée pour la réussite de ses étudiants et s'attache à répondre aux enjeux scientifiques du 21 ^e siècle. www.sorbonne-universite.fr
Présentation de la structure (laboratoire, département de formation, service central...)
Description (missions, équipe) : Placée sous la responsabilité de la Secrétaire Générale, l'adjointe en gestion administrative (à mi-temps) participe aux activités de l'équipe administrative dans le domaine de la gestion des conventions ANR en interaction étroite avec les autres gestionnaires, la chargée de communication et la chargée en RH de l'unité.
Localisation : Faculté de Médecine Sorbonne Université, 91 bd de l'hôpital, 75013 Paris
Missions et activités principales
Mission (raison d'être du poste) : Activités principales (10 maximum) : <ul style="list-style-type: none">- Réaliser des opérations de gestion, suivre et évaluer l'éligibilité des dépenses liées aux contrats de recherche,- Saisir et mettre à jour des bases de données dédiées à la gestion,- Saisir, mettre en forme des documents divers (courriers, rapports, certificats administratifs...),- Retranscrire des informations orales à l'écrit,- Suivre certains dossiers et relancer les interlocuteurs internes ou externes concernés,- Appliquer la réglementation imposée dans son domaine d'activité,- Participer aux opérations de logistique du service, assister les personnels et les équipes,- Assurer l'accueil physique et téléphonique et l'orientation des interlocuteurs internes et externes,- Etablir des bons de commandes,- Réceptionner, diffuser et assurer la traçabilité du courrier,- Classer et archiver des documents.
Encadrement : NON



Liberté • Égalité • Fraternité

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE



MINISTÈRE
DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR
ET DE LA RECHERCHE

Connaissances et Compétences*

Connaissances transversales requises :

- Connaissance de la réglementation en matière de gestion de conventions ANR,
- Connaissance générale du droit public,
- Connaissance de l'organisation et du fonctionnement de la recherche et de l'enseignement supérieur,
- Connaissance des règles et techniques de la comptabilité publique,
- Utilisation des outils bureautiques : Sifac, Excel, Word, Power Point, messagerie électronique, Internet).

Savoir-faire :

- Gérer les priorités, prendre des initiatives,
- Rendre compte de son activité et alerter en cas de risque de dysfonctionnement,
- Travailler en équipe,
- Accueillir et prendre des messages,
- Enregistrer et classer les documents,
- Rédiger des rapports ou des documents,
- Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité,
- Utiliser les outils bureautiques.

Savoir-faire transversaux :

- Communiquer en anglais (oral et écrit)

Savoir être (3 maximum) :

- Sens de l'organisation,
- Réactivité,
- Sens relationnel.

Conditions particulières d'exercice :

CDD de 4 mois renouvelable, à 50%, à partir du 1^{er} septembre 2022.

Contact

Merci d'adresser votre candidature (CV et lettre de motivation) à Estelle Mendès **par mail**
estelle.mendes@inserm.fr

* Conformément à l'annexe de l'arrêté du 18 mars 2013 (NOR : MENH1305559A)