

ADJOINT(E) EN GESTION ADMINISTRATIVE

Profil de poste

Emploi-type	Adjoint(e) en gestion administrative
BAP	J Gestion et pilotage
Missions	<p>Placé(e) sous la responsabilité de la Secrétaire Générale de l'UMR-S 1166 ICAN et de l'adjointe/coordinatrice des dépenses communes de l'UMR-S 974, l'adjoint(e) en gestion administrative participe aux activités des équipes administratives dans le domaine gestion financière de deux unités, en interaction étroite avec les autres gestionnaires.</p> <p>Il ou elle assure également les fonctions de secrétariat pour les équipes administratives.</p>
Activités principales	<p><u>Gestion</u></p> <ul style="list-style-type: none">• Réceptionner physiquement les livraisons et prévenir les acheteurs• Effectuer le suivi des livraisons et assurer leur archivage électronique• Réceptionner les livraisons dans les systèmes de gestion financière• Insérer les bons de livraisons dans les systèmes de gestion financière (SAFIR et SIFAC)
Activités associées	<p><u>Secrétariat</u></p> <ul style="list-style-type: none">• Assurer la distribution et l'envoi du courrier• Mettre à jour l'annuaire interne• Archiver la documentation administrative et scientifique• Assurer le suivi des accès Kabas et des badges• Assurer le support administratif et logistique aux équipes de recherches, à la cellule administrative et à la direction
Connaissances	<ul style="list-style-type: none">• Bonne connaissance des outils bureautiques : Excel, Word, Power Point, messagerie électronique, Internet
Savoir-faire	<ul style="list-style-type: none">• Utiliser les outils bureautiques : Excel, Word, Power Point, messagerie électronique, Internet• Rendre compte de son activité et alerter en cas de risque de dysfonctionnement• Travailler en équipe• Accueillir les personnes• Savoir communiquer• Savoir écouter les consignes et les appliquer
Aptitudes	<ul style="list-style-type: none">• Sens de l'organisation• Réactivité• Qualités relationnelles• Rigueur et discrétion•
Spécificité(s) / Contrainte(s) du poste	
Expérience souhaitée	<ul style="list-style-type: none">• Débutant(e) accepté(e). Une expérience en secrétariat et/ou administration serait un plus
Diplôme(s) souhaité(s)	<ul style="list-style-type: none">• Diplôme de niveau 5 si possible en secrétariat, gestion administrative

Structure d'accueil

Code unité	1166 974
Intitulé	Unité de Recherche sur les maladies cardiovasculaires et métaboliques Centre de Recherche en Myologie
Responsable	Stéphane HATEM pour l'UMR_S 1166 et Bertrand Fontaine (DU) et Denis Furling (DUA) pour l'UMRS 974

Composition	5 équipes de recherche pour l'UMRS 1166 10 équipes de recherche pour l'UMRS 974
--------------------	--

Adresse	Faculté de Médecine Sorbonne Université – 91 bd de l'Hôpital et 105 bd de l'Hôpital, 75013 Paris
----------------	--

Délégation Régionale

Contrat

Type	Vacations
Durée	6 mois à temps plein
Rémunération	SMIC horaire
Date souhaitée de prise de fonctions	1 ^{er} janvier 2023

Pour postuler

Adresser votre CV et lettre de motivation à :

- E-mail : nathalie.abiola@inserm.fr
- Tél : 01 40 75 97 25