

INTITULE DU POSTE

Profil de poste

Emploi-type Secrétaire administrative

BAP J (Gestion et pilotage)

Missions

Activités principales

Le poste s'intègre dans une équipe administrative et vient en particulier épauler les pôles 'logistique' et 'mission'.

- Participer aux activités administratives générales et en particulier à la gestion des réceptions et des bons de livraison et la gestion des remboursements de frais personnel.
- Participer à l'organisation des déplacements des agents notamment en identifiant les demandes et en cherchant les moyens de transports adaptés, en réservant les hôtels, en établissant les documents administratifs et les bons de commande et en traitant les demandes de remboursements.

•

Activités associées

- Gérer les inscriptions aux congrès et les cotisations aux sociétés savantes
- Organiser les réunions de service, comités de direction, assemblées générales, symposium ainsi que les réunions et les visites officielles (convocations, préparation des dossiers, réservation de salles, etc.)
- Gestion de l'agenda du directeur
- Organiser les déjeuners
- Participer à l'élaboration de documents de présentation de projets sous power point : revue, mise en page, animation, etc.
- Gérer la documentation de référence et les outils de communications (carte de visite, carte de correspondance, enveloppes, etc.)
- Gérer les stocks de fournitures papeterie
- Collecter et distribuer le courrier du Neurocentre
- Rédiger et/ou mettre en page des courriers, des comptes rendus, des documents administratifs

Connaissances

- Connaître les techniques de gestion administrative
- Connaître les techniques d'organisation du temps de travail
- Bilingue anglais
- Maîtriser parfaitement les logiciels de bureautique (word, excel, power point)
- Apprentissage des progiciels de gestion Safir et GFC

•

Savoir-faire

- Savoir hiérarchiser les priorités, gérer les urgences et respecter les délais
- Savoir rassembler et traiter des informations sur un sujet donné
- Respecter la confidentialité des informations
- Maîtriser parfaitement la langue et l'orthographe
- Maîtriser parfaitement les outils bureautiques et de communication informatique
- Savoir organiser et optimiser un agenda
- Savoir rédiger et mettre en forme un document de façon autonome (courrier, compte rendu, dossier, notes d'information, documents de synthèse...)
- Maîtriser les techniques de secrétariat
- Savoir gérer une documentation
- Collecter, filtrer et retransmettre les informations et rendre compte

Aptitudes	- Diplomate - Sens de l'organisation - Esprit d'analyse et d'anticipation - Réactivité, flexibilité - Fiabilité - Sens du service - Rigueur - Discretion •
Spécificité(s) / Contrainte(s) du poste	Temps plein
Expérience souhaitée	• oui
Diplôme(s) souhaité(s)	• BAC
Structure d'accueil	
Code unité	U1215
Intitulé	Neurocentre Magendie
Responsable	Stéphane Olié
Composition	
Adresse	146 rue Léo Saignat 33077 Bordeaux
Délégation Régionale	Nouvelle Aquitaine
Contrat	
Type	Vacation puis cdd
Durée	12 mois renouvelable
Rémunération	SMIC HORAIRE
Date souhaitée de prise de fonctions	Fevrier 2020

Pour postuler : cv+lettre à : u1215@inserm.fr