

Assistant de direction (F/H)

Concours externes 2024 – Ingénieurs et techniciens - Profil de poste – AI n°27 – 13 postes

13^{ème} poste

Emploi-type Assistant en gestion administrative

Corps AI – Assistant ingénieur

BAP J – Gestion et pilotage

Spécialité Assistanat de direction

RIFSEEP (régime indemnitaire fonctionnaire) Fonction : Assistant de domaine fonctionnel et aide au pilotage/coordination/expertise
Groupe : 1
Domaine : Assistanat de direction

Affectation **Agence Nationale de Recherches sur le Sida (ANRS) - Maladies Infectieuses Emergentes (MIE), Paris**

A propos de la Structure **L'ANRS | Maladies infectieuses émergentes**, créée le 1er janvier 2021, est une agence autonome de l'Inserm, ayant pour missions l'animation, l'évaluation, la coordination et le financement de la recherche sur le VIH/sida, les hépatites virales, les infections sexuellement transmissibles, la tuberculose et les maladies infectieuses émergentes et ré-émergentes (infections respiratoires émergentes dont la Covid-19, fièvres hémorragiques virales, arboviroses...).

Sous la tutelle du ministère de l'Enseignement supérieur, de la Recherche et de l'Innovation et du ministère des Solidarités et de la Santé et dirigée par le Pr Yazdan Yazdanpanah, l'ANRS | Maladies infectieuses émergentes couvre tous les domaines de la recherche : recherche fondamentale, clinique, en santé publique et en sciences de l'homme et de la société, en mettant l'accent sur l'innovation et de renforcement de partenariats internationaux.

Missions Placée sous la responsabilité du Secrétaire Général, la personne recrutée l'assistera sur le plan administratif et logistique et assurera le secrétariat de la Direction.

Activités principales

- Missions de secrétariat classique : gestion de plusieurs agendas, prise de rendez-vous, gestion des appels téléphoniques, du courrier et des mails, accueil physique, suivi circulation parapheur, mise en forme documents, etc...
- Organisation et logistique des réunions internes et externes : réservations salles, commande de plateaux repas, assurer la diffusion des documents (convocations, ordre du jour...)
- Organisation des déplacements : gestion des ordres de mission et des demandes de remboursement sur SAfir,
- Enregistrement et dispatching du courrier entrant et assurer l'organisation du planning « Courrier »
- Organisation des réunions « Assistantes »
- Gestion de la gratification des stagiaires de l'agence
- Préparation et suivi du planning des congés des assistantes
- Suivi de la mise à jour de l'annuaire interne,
- Commande de fournitures pour la Direction et le département Administration et services transversaux
- Gestion et suivi des bons de commandes sur SAfir : réception, attestations, ...

- Soutien à l'assistante du Directeur, et à certains départements de l'agence si nécessaire
- Gestion des problèmes d'intendance avec le pôle des Affaires Générales
- Participation avec la cellule Achats et Logistique au réapprovisionnement de fournitures nécessaires au bon fonctionnement l'agence
- Gestion du planning de réservation salle de réunion.

Activités associées

Connaissances

- Maîtrise des outils et des logiciels informatiques
- Bonnes notions d'anglais.

Savoir-faire

- Savoir organiser son travail, prioriser et respecter des délais
- Capacité à transmettre, restituer et synthétiser l'information
- Capacité à gérer des dossiers.

Aptitudes

- Aisance relationnelle
- Sens du dialogue, des responsabilités et esprit d'équipe
- Discrétion (confidentialité)
- Organisation, rigueur, méthode, autonomie, adaptabilité.

Spécificité(s) et environnement du poste

L'ANRS MIE est une agence de l'urgence et de la crise, qui peut être amenée à demander une disponibilité particulière de ses agents, dans le cadre, le cas échéant, d'un dispositif de compensation (astreintes/contraintes).

Expérience souhaitée

- Expérience souhaitée sur un ou plusieurs postes similaires.

Diplôme(s) souhaité(s)

- Bac +2 en gestion des entreprises et des administrations, assistant de direction, assistant de manager.

Diplôme requis

- Diplôme minimum de niveau 5 (anciennement de niveau III).

Environnement de travail

Temps de travail

- Temps plein
- Nombre d'heures hebdomadaires : 38h et 30mn
- Congés Annuels et RTT : 32 jours ouvrés et 13 jours de RTT

Activités télétravaillables

- OUI * NON
* A discuter avec le responsable hiérarchique

Rémunération

Selon la grille indiciaire correspondant au corps de recrutement, une reprise d'ancienneté selon le niveau d'expérience et un régime indemnitaire (RIFSEEP) correspondant à la fonction occupée.

Rémunération indicative brute moyenne mensuelle inclus IFSE* (sur la base d'un indice moyen de rémunération) : **2 282 €**

* *Indemnité de Fonctions, de Sujétions et d'Expertise*

Pour en savoir +

- Sur l'Inserm : <https://www.inserm.fr/> ; site RH : <https://rh.inserm.fr/Pages/default.aspx>
- Sur la politique handicap de l'Inserm et sur la mise en place d'aménagements de poste de travail, contactez la Mission Handicap : emploi.handicap@inserm.fr