

Assistant de direction (F/H)

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

9^{ème} poste

Emploi-type Assistant en gestion administrative

Corps AI - Assistant Ingénieur

BAP J - Gestion et pilotage

Spécialité Gestion administrative et financière

RIFSEEP (régime indemnitaire fonctionnaire) Fonction : Assistant de direction
Groupe : 2
Domaine : Délégation Occitanie Méditerranée

Affectation Délégation Régionale Occitanie Méditerranée, MONTPELLIER

A propos de la Structure La délégation régionale Occitanie Méditerranée est basée à Montpellier. Elle représente et renforce la visibilité de l'Inserm dans la circonscription, ainsi qu'à l'île de La Réunion. Elle assure l'accompagnement des Unités Mixtes de Recherche (UMR) dans les domaines suivants : gestion administrative et financière, ressources humaines, prévention, patrimoine, valorisation, communication, systèmes d'information et qualité.
La délégation régionale Occitanie Méditerranée regroupe 15 UMR représentant 83 équipes de recherche.

Missions Placé.e sous l'autorité du responsable du service Affaires Générales et Juridiques de la Délégation Régionale, la personne recrutée assurera le secrétariat de la Direction, ainsi que la gestion et l'organisation de la base documentaire : implémentation, mise à jour, archivage, veille dans/sur les supports dédiés.
-.Elle secondera le délégué régional et son adjoint pour faciliter la mise en œuvre de leurs missions, prendre en charge les tâches organisationnelles, trouver les informations et les transmettre, résoudre les questions pratiques ou secondaires, anticiper et prioriser les actions à mener.
- Elle assurera le secrétariat des différentes instances de la structures (CSHSCT, cellule de crise, comité éditorial, comité de simplification...)
-.Elle pourra être amenée à secondier plusieurs responsables ou assurer l'interface entre différents services des deux circonscriptions sur sollicitation de sa hiérarchie.
- Elle assistera le responsable du service sur le plan administratif et logistique.

Activités principales

- Missions de secrétariat classique : gestion de plusieurs agendas, contrôle des échéances, 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, demande de devis, rédaction et diffusion des documents : convocations, ordre du jour, comptes rendus...
- Préparation et suivi du planning des congés
- Mise à jour et suivi des annuaires et listes de diffusion électroniques
- Suivi des stocks de fournitures, matériels, etc.,

- Soutien ponctuel aux services des deux délégations
- Gestion des problèmes d'intendance
- Gestion du planning de réservation des salles de réunion
- Contrôler et fournir les documents nécessaires aux missions de la direction
- Répondre aux demandes d'informations, communiquer avec les services de la structure et les partenaires extérieurs
- Sélectionner et diffuser de l'information en interne et en externe
- Mettre à jour, organiser et archiver la base documentaire (format papier et dématérialisé).

Activités associées

- Connaissances**
- Principes et règles de fonctionnement des établissements publics
 - Techniques d'élaboration de documents
 - Techniques de communication
 - Gestion documentaire
 - Maîtrise pack office et aisance sur les outils techniques

- Savoir-faire**
- Rédiger des rapports, des documents, des comptes rendus
 - Savoir rendre compte
 - Savoir gérer son activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexe
 - Accueillir et prendre des messages
 - Enregistrer et classer les documents
 - Utiliser de manière agile les outils bureautiques.

- Aptitudes**
- Sens de l'organisation
 - Qualités rédactionnelles
 - Capacité à être force de proposition
 - Autonomie
 - Rigueur / Fiabilité
 - Réactivité
 - Capacité à hiérarchiser et à traiter les urgences
 - Discrétion
 - Qualités relationnelles.

- Spécificité(s) et environnement du poste**
- Confidentialité des informations et des données à respecter
 - Disponibilité requise selon les besoins.

- Expérience souhaitée**
- Expérience souhaitée sur un poste similaire

- Diplôme(s) souhaité(s)**
- BAC + 2 Domaine de formation souhaité : secrétariat, gestion administrative

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

Informations Générales

- Temps de travail**
- Temps plein
 - Nombre d'heures hebdomadaires : 38h30
 - Congés Annuels et RTT : 44 jours

- Activités télétravaillables**
- OUI * NON

* 1 à 2 jours selon le degré d'autonomie

Rémunération

Selon la grille indiciaire correspondant au corps administratif de recrutement, une reprise d'ancienneté selon les règles statutaires 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