

Assistant(e) Administratif et Financier

L'Inserm est le seul organisme public de recherche français entièrement dédié à la santé humaine. Les chercheurs, ingénieurs et techniciens qui y travaillent, ont un objectif commun : améliorer la santé de tous, en étudiant et faisant progresser les connaissances en sciences de la vie, sur les maladies et leurs traitements.

L'Inserm compte 365 laboratoires et centres de recherche, répartis sur l'ensemble du territoire français et à l'étranger. Ils sont accompagnés par 13 Délégations Régionales pour une gestion de proximité. La Délégation Régionale EST est au service de 20 laboratoires de recherche et 4 centres d'investigation clinique répartis sur les régions Grand-Est et Bourgogne-Franche-Comté.

Profil de poste

| | |
|------------------------------|--|
| Emploi-type | Technicien(ne) en Gestion Administrative |
| BAP | J – Gestion et Pilotage |
| Missions | Assurer des fonctions polyvalentes d'assistance administrative de la Délégation Régionale Est et réaliser des actes administratifs dans le respect des techniques, des règles et des procédures de l'établissement. |
| Activités principales | <p><u>Accueil et secrétariat :</u></p> <ul style="list-style-type: none">Assurer l'accueil physique et téléphonique des interlocuteurs internes et externesRépondre aux demandes d'informations des autres services et de l'extérieur <p>En l'absence du titulaire :</p> <ul style="list-style-type: none">Assurer le soutien logistique (locaux, matériels, fournitures) de l'activité de la DélégationDistribuer et affranchir les courriers et les colisCommander des fournitures et des consommablesOrganiser des déplacements <p><u>Gestion financière :</u></p> <ul style="list-style-type: none">Contrôler la cohérence entre les bons de commandes et les facturesCollecter et contrôler les pièces justificatives nécessaires aux opérations de gestionProcéder à la liquidation et à l'ordonnancement des dépenses |
| Activités associées | - |
| Connaissances | <ul style="list-style-type: none">Techniques d'élaboration de documentsTechniques de communicationTechniques de classement et d'archivageConnaissance générale du droit, de la comptabilité générale et publique appréciée |
| Savoir-faire | <ul style="list-style-type: none">Savoir rendre compteCommuniquer et faire preuve de pédagogieTravailler en équipeUtiliser les logiciels spécifiques à l'activitéContrôler la qualité et la cohérence des données saisiesRespecter les délais |
| Aptitudes | <ul style="list-style-type: none">Sens relationnel |

- Respecter la confidentialité
- Disponibilité
- Rigueur

**Spécificité(s) /
Contrainte(s)
du poste**

-

**Expérience
souhaitée**

- Expérience de 2 ans minimum dans des fonctions similaires

**Diplôme(s)
souhaité(s)**

- Baccalauréat
- Domaine de formation souhaité : secrétariat de direction / gestion administrative

Structure d'accueil

Code unité

DR EST

Intitulé

Délégation Régionale Est

Responsable

Eric SIMON

Composition

Adresse

5 Rue Jacob Mayer, STRASBOURG

**Délégation
Régionale**

EST

Contrat

Type

CDD

Durée

10 mois

Rémunération

De 1647 à 1987 € bruts mensuels selon l'expérience

**Date souhaitée de
prise de fonctions**

Février 2019

Pour postuler :

Merci d'envoyer CV et lettre de motivation à :

Marie Laure FREUND

Chargée de recrutement

recrutement.strasbourg@inserm.fr