Université de Paris

PH750

ASSISTANT.E EN GESTION ADMINISTRATIVE

Offre d'emploi d'Université de Paris

UMR S-1153 Centre de Recherche Épidémiologie et Statistique Sorbonne Paris Cité (CRESS)

Cadre de l'offre d'emploi
Catégorie C, BAP J, ADJ TECHNIQUE DE RECHERCHE ET FORMATION
Emploi-type REFERENS
Adjoint-e en gestion administrative
Date souhaitée de prise de fonction
01/05/2021
Localisation du poste (ou site)
Hôtel-Dieu

REJOINDRE UNIVERSITÉ DE PARIS

Ancrée au cœur de la capitale, Université de Paris figure parmi les établissements français et internationaux les plus prestigieux grâce à sa recherche de très haut niveau, ses formations supérieures d'excellence, son soutien à l'innovation et sa participation active à la construction de l'espace européen de la recherche et de la formation.

Labellisée Idex depuis mars 2018, Université de Paris s'appuie sur ses enseignants, ses chercheurs, ses enseignants-chercheurs, ses personnels administratifs et techniques, ses étudiants, pour développer des projets scientifiques à forte valeur ajoutée, et former les hommes et les femmes dont le monde de demain a besoin.

Des sciences exactes et expérimentales aux sciences humaines et sociales, en passant par la santé, Université de Paris a fait de l'interdisciplinarité un marqueur fort de son identité.

Elle compte aujourd'hui 64 000 étudiants, 7 500 personnels, 138 laboratoires, répartis au sein de ses trois grandes Facultés en Santé, Sciences et Société et Humanités et de l'institut de physique du globe de Paris.

Rejoindre Université de Paris c'est faire le choix de l'exigence et de l'engagement au service de valeurs fortes ; celles du service public, de la rigueur scientifique et intellectuelle mais aussi de la curiosité et de l'ouverture aux autres et au monde.

RÉSUMÉ DU POSTE

Assistance et gestion administrative des activités de recherche et pédagogiques du Centre d'Epidémiologie Clinique / CRESS U1153

PRÉSENTATION DE LA DIRECTION/STRUCTURE D'ACCUEIL DU POSTE

Le poste est rattaché au Centre de Recherche Épidémiologie et StatistiqueS – CRESS équipe Methods (Université de Paris Faculté de Santé - Inserm) / Centre d'Epidémiologie Clinique (AP-HP) dirigé par le Pr Ravaud. Le service est situé sur le site hospitalier de l'Hôtel-Dieu (Paris 4eme). L'équipe est composée d'une quarantaine de personnes (HU, chercheurs, médecins, ingénieurs, statisticiens, doctorants, stagiaires et administratifs).
Le service a une activité hospitalière (support méthodologique à la recherche clinique et épidémiologique), de recherche en santé publique (évaluation thérapeutique des maladies chroniques) et d'enseignement (1er et 2ème cycle des études médicales, M1 et M2 de Santé Publique, 2 DU).

DESCRIPTIF DES ACTIVITÉS

Accueillir, informer et orienter les différents publics (agents, enseignants, étudiants, stagiaires, doctorants, chercheurs invités…) en présentiel, par téléphone ou par voie électronique
Engager les dépenses liées à l'activité du service en appliquant les procédures réglementaires (utilisation des outils de gestion SIFAC et SAFIR)
Gérer les déplacements du personnel (réservations des billets et des hébergements, remboursements)
Préparer les dossiers de recrutement (vacations, CDD) du personnel
Soutenir les enseignants, chercheurs invités et personnel étrangers dans leurs démarches administratives (convention d'accueil, mobilité Erasmus, recherche de logement…)
Etablir les conventions de stage et gratifications des stagiaires du service
Assurer le soutien logistique (locaux, matériels, fournitures) de l'activité du service (conférences, réunions…)

Encadrement : non

Conditions particulières d'exercice

Encadrement : sous la responsabilité des Pr Ravaud et Pr Boutron ; encadré(e) par le secrétaire général du CRESS et la gestionnaire du service
Contraintes du poste : périodes d'activité soutenues selon les périodes

PROFIL RECHERCHÉ

Connaissances :

Connaissances générales sur l'organisation de l'enseignement supérieur, de la recherche et des établissements publics (Université et EPST)
Connaissances générales sur la réglementation applicable aux activités de gestion financière et RH des établissements publics
Connaissances générales des techniques de gestion administrative

Savoir-faire - Compétences opérationnelles :

Très bonne maîtrise du français
Utilisation des logiciels de bureautique
La maîtrise des outils de gestion SIFAC et/ou SAFIR serait un plus

Savoir-être – Compétences comportementales :

Rigueur

Polyvalence
Gestion des priorités
Autonomie
Travail en équipe

Niveau de diplôme souhaité (le cas échéant) :

Niveau V - CAP, BEP ou diplôme équivalent

MODALITES DE CANDIDATURE

Pour proposer votre candidature, envoyez votre CV et lettre de motivation par mail en rappelant la référence de l'offre à drh.recrutement@u-paris.fr.

Pour retrouver toutes nos offres d'emploi, rendez-vous sur https://u-paris.fr/les-offres-demploi-duniversite-de-paris/.