

Annonce d'offre de poste d'Assistant-e en gestion administrative

Le Centre Neurosciences Intégratives et Cognition (CNIC, UMR8002CNRS, Université de Paris) propose un CDD de 6 mois d'Assistant-e en gestion administrative. La fiche de poste est présentée ci-dessous. La prise de fonction pourra être effective très rapidement.

Les candidat-e-s intéressé.e.s sont invité.e.s à envoyer un CV et une lettre de motivation au Directeur de CNIC, Mr. Florian WASZAK, par email : Florian.waszak@parisdescartes.fr

Ce poste est aussi ouvert au concours du CNRS et les candidat.e.s peuvent déposer leur dossier avant le 2 juillet 2020

(<http://www.dgdr.cnrs.fr/drhita/concoursita/consulter/resultats/consulter.htm>)

Fiche de poste :

J : Gestion et pilotage

Assistant Ingénieur

Concours N° 173

Emploi-type : Assistant-e en gestion administrative

Affectation : Centre Neuroscience Intégrative et Cognition, PARIS 06

Groupe de fonction : Groupe 2

Mission :

La mission principale de l'agent sera de renforcer l'équipe de gestion du Centre Neurosciences Intégratives et Cognition (CNIC, UMR8002CNRS, Université de Paris) et d'assurer un soutien administratif, financier et RH à la direction de l'unité.

Le/a candidat/e recruté/e travaillera sous la responsabilité de l'administratrice du laboratoire.

Les missions spécifiques seront d'enregistrer sur les logiciels de gestion disponibles une partie des activités de gestion administrative, financières (gestion des commandes et des déplacements) et de présentation de dossiers de recrutement des personnels contractuels et des stagiaires au sein du laboratoire.

Activités :

- Participer à l'élaboration et au suivi du budget au sein de la cellule de gestion en collaboration avec la Direction.
- Suivre l'exécution budgétaire, veiller et alerter sur les taux de consommation selon les différents types de financement.
- Procéder aux actes de gestion courante: demandes de devis, engagements des commandes, services faits, vérification des factures, traitement des réservations des déplacements et des hébergements, préparation des états de frais au retour des déplacements.
- Organiser des réunions et manifestations et gérer les aspects administratifs et logistiques : réservation de salles, de repas, de transport des invités aux séminaires organisés par le laboratoire.
- Vérifier les paiements effectués par les services facturiers centralisés (Université de Paris et CNRS), à destination des fournisseurs et des personnes parties en déplacement.
- Assurer l'interface entre le laboratoire et ses tutelles (l'Université de Paris et le CNRS) sur les questions administratives. Assurer la circulation de l'information relative à la gestion auprès des membres du laboratoire.
- S'informer et suivre l'évolution de la réglementation en matière d'administration et gestion financière.
- Transmettre aux membres du laboratoire les informations pratiques relatives aux évolutions du cadre réglementaire (procédures administratives, et financières, législation et procédures RH par exemple).
- Participer à la gestion administrative des personnels non-titulaires de la structure en instruisant des dossiers de recrutement de personnels contractuels et de stagiaires.
- Participer à des travaux relatifs à l'amélioration du fonctionnement administratif du laboratoire.

Compétences :

Connaissances générales :

- Connaissance générale de la comptabilité.
- Connaissance générale des règles relatives aux frais de déplacements professionnels.
- Connaissance générale de l'organisation des organismes publics (Université, CNRS).
- Connaissance d'un logiciel de gestion.
- Maîtrise des outils de bureautique (Excel, Word).
- Langue anglaise : A2 minimum (cadre européen commun de référence pour les langues)
- Procédures de recrutement (contractuels, stagiaires)

Compétences opérationnelles :

- Savoir gérer son activité dans un calendrier et selon des priorités au sein de l'équipe de gestion
- Respecter les délais.
- Respecter discrétion et neutralité.

Savoir être :

- Sens relationnel, savoir interagir avec les membres du laboratoire.
- Rigueur, autonomie, initiative et réactivité.
- Sens du travail en équipe

Contexte :

Le CNIC (<https://incc-paris.fr/>) est une unité de recherche qui rassemble des chercheurs en neurosciences issus de disciplines différentes (biologie, physiologie, psychologie) afin d'étudier comment fonctionne le cerveau pour générer l'esprit et la cognition.

Le CNIC compte 50 chercheurs ou enseignants-chercheurs, ingénieurs et techniciens titulaires et 50 contractuels doctorants, post-doctorants et ingénieurs et techniciens répartis en 7 équipes de recherche, travaillant soit sur l'Homme (adultes ou bébés), soit sur l'animal.

Le CNIC s'appuie sur une administration/gestion polyvalente, dynamique et évolutive.

L'équipe administrative / financière sera composée à terme de deux gestionnaires (l'administratrice actuelle et le/la candidate), soutenu par un gestionnaire technicien en CDD.

La personne recrutée exercera son activité au sein du laboratoire au 45 Rue des Saints Pères à Paris. Une formation est prévue aux logiciels spécifiques CNRS et à l'Université.