

ASSISTANT(E) ADMINISTRATIF(VE)

DESCRIPTIF DE L'EMPLOYEUR

L'unité UMS 011 "Cohortes épidémiologiques en population" est un laboratoire INSERM ayant pour mission de participer à la recherche en épidémiologie et en santé publique. L'UMS 011 est également la structure d'accueil du Réseau sur les données du Système inter-régimes de l'Assurance maladie (REDSIAM).

DESCRIPTION DU POSTE

Pour le compte de l'UMS 011 et du réseau REDSIAM, l'assistant réalise des tâches qualifiées d'administratives au sein d'une équipe pluridisciplinaire.

Elle travaille en lien avec les personnes de l'unité et également avec des personnes extérieures à l'unité (comme les membres participants au réseau REDSIAM).

Ses activités principales seront :

Dans le cadre de l'UMS

- Services généraux : fournitures du service, matériels de bureau (photocopieuse, ...), gestion administrative et logistique liée à l'arrivée d'une nouvelle personne, réservation de salle, ...
- Participation aux activités de suivi (indicateurs, tableaux de bord, ...) et d'archivage
- Aide logistique dans les relations avec les CES (Centre d'Examens de Santé) : envoi de matériel / de documents, suivi des vérifications de matériel, mise en page des documents de référence, gestion des listes de correspondants et participation à l'organisation d'évènements (journée des CES...)
- Gestion des désengagements des consultants de la cohorte Constances
- Mise en page de documentation

Dans le cadre de REDSIAM

- Gestion documentaire : liste de diffusion, dossiers « participants » pour réunions diverses (Bureau, Comité de direction,...).
- Prise de notes et rédaction de comptes-rendus
- Planification des réunions internes et réservation des salles de réunion.
- Reproduction de documents.
- Classement et archivage des documents (format papier et informatique) : courriers, notes, comptes-rendus.
- Traitement des courriers électroniques, demandes, et documents (enregistrement, diffusion et archivage).

COMPETENCES REQUISES

- Tâches courantes de secrétariat.
- Maîtrise des outils informatiques : Word, Excel, Powerpoint, internet, messagerie.
- Expression aisée envers les interlocuteurs.

- Rigueur.
- Autonomie : savoir s'organiser, alerter, ... par rapport à ses tâches.
- Compétences de rédaction (en langue française).
- Discrétion (entre autre vis-à-vis de l'aspect confidentiel de certaines informations).

MODALITES PRATIQUES

- CDD 18 mois, salaire selon les grilles de l'INSERM
- Poste à pourvoir dès que possible

LIEU DE TRAVAIL

UMS 011 – Hôpital Paul Brousse
12, avenue Paul Vaillant Couturier
94 800 VILLEJUIF

POUR EN SAVOIR PLUS

www.constances.fr

POUR CANDIDATER

marcel.goldberg@inserm.fr