

N° DU CONCOURS : **2022-06**

GRADE : **Assistant ingénieur (catégorie A)**

BAP : **J : Gestion et pilotage**

FAP : **Administration et pilotage**

EMPLOI-TYPE : **Assistant-e en gestion administrative**

NATURE : **Assistant-e de direction**

AFFECTATION : **Direction de l'Ined**

NOMBRE DE POSTE A POURVOIR : **1**

NIVEAU DE DIPLOME **MINIMUM** REQUIS : **Titre ou diplôme classé au moins niveau 5 (Bac+2)**

Descriptif de la structure

L'Institut national d'études démographiques (Ined) est un établissement public à caractère scientifique et technologique (EPST). Il a pour mission de mener des recherches sur les différentes problématiques démographiques (fécondité et famille, santé et mortalité, migrations...) et d'informer la communauté scientifique et le public des évolutions en cours. Fort de ses 11 unités de recherche, l'Ined est au cœur d'un réseau de partenariats nationaux et internationaux de recherche.

Missions génériques

L'assistant-e ingénieur est chargé-e de veiller à la préparation et au contrôle de l'exécution d'opérations techniques ou spécialisées, réalisées au sein de l'établissement ou ils exercent.

L'assistant-e en gestion administrative coordonne et/ou réalise de manière autonome des activités de gestion administrative, financière et/ou de ressources humaines d'une structure.

Missions principales d'un-e assistant-e de direction

L'assistant-e de direction a pour mission d'assister la directrice dans l'exercice de ses activités en assurant la préparation, la mise en œuvre et le suivi des activités administratives de la direction. Il-elle assure l'interface de la direction avec ses interlocuteurs internes et externes, dans le respect de la confidentialité requise.

L'assistant-e de direction assure par ailleurs la préparation, la coordination administrative et le suivi du conseil scientifique de l'Ined, en lien avec le secrétariat général.

Activités principales :

- Assister la directrice dans l'organisation quotidienne de son travail
- Organiser le secrétariat de la direction : gestion de l'agenda de la directrice ; suivi des courriers et parapheurs ; gestion des demandes de rendez-vous ; organisation des déplacements
- Planifier et organiser certaines instances : Conseil Scientifique, G8, responsable des UR, G32
- Assurer le suivi des décisions ou délibérations de ces instances, en lien avec le secrétariat général

- Programmer les réunions internes animées par la direction, en assurer la préparation administrative et logistique ainsi que les comptes rendus
- Rédiger, mettre en forme et éditer des documents (courrier, note, rapport, support de présentation ...)
- Assurer l'interface avec l'interne et l'externe
- Assurer la circulation et la diffusion de la communication de la direction vers ses interlocuteurs internes et externes et via les supports appropriés (mail, note, intranet ...)
- Veiller au respect des calendriers des principales échéances de la direction
- Concevoir et proposer des modes d'organisation et des procédures permettant d'optimiser la gestion administrative du secrétariat de direction
- Assurer le classement et l'archivage des dossiers

Profil du.de la candidat.e

Domaine de Formation souhaitée : assistant-e de manager ou assistant-e de gestion

Compétences attendues :

- Connaissance de l'organisation administrative d'un établissement scientifique de recherche
- Connaissance des modes de fonctionnement des administrations publiques
- Maîtrise des logiciels bureautiques courants (Traitement de texte, tableur et base de données)
- Maîtrise des techniques de secrétariat
- Maîtrise de la langue anglaise à l'oral et à l'écrit
- Savoir respecter la confidentialité des informations et des données et faire preuve de discrétion professionnelle
- Savoir restituer et transmettre l'information orale et écrite de manière synthétique
- Savoir anticiper, planifier, organiser et prioriser ses activités en tenant compte des contraintes, des imprévus et des échéances
- Savoir gérer l'organisation d'une réunion, d'un évènement, ou d'un déplacement professionnel
- Savoir gérer la pression et faire preuve d'initiative face aux imprévus
- Aisance relationnelle et rédactionnelle
- Autonomie dans la gestion des dossiers tout en sachant rendre compte à sa hiérarchie et alerter le cas échéant
- Rigueur, capacités d'initiative, capacité d'adaptation, et réactivité
- Sens relationnel

Contexte du Poste:

- Localisation du poste : Siège de l'Ined, 9 cours des humanités, 93300 Aubervilliers (Site du Campus Condorcet)