

N° DU CONCOURS : **2022-07**

GRADE : **Technicien de la recherche de classe normale (catégorie B)**

BAP : **J : Gestion et Pilotage**

FAP : **Administration et pilotage**

EMPLOI-TYPE : **Technicien·ne en gestion administrative**

NATURE : **Assistant·e d'unité de recherche**

AFFECTATION : **Unité de recherche de l'Ined**

NOMBRE DE POSTE A POURVOIR : **1**

NIVEAU DE DIPLÔME **MINIMUM** REQUIS : **Titre ou diplôme classé au moins niveau 4 (Baccalauréat)**

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

Les techniciens de la recherche mettent en œuvre l'ensemble des techniques et méthodes concourant à la réalisation des missions et des programmes d'activité des établissements, services et unités de recherche où ils exercent.

Ils peuvent participer à la mise au point et à l'adaptation de techniques nouvelles.

Le·la technicien·ne en gestion administrative assure des fonctions polyvalentes d'assistance technique et logistique d'un service, d'une unité ou de projets et /ou réalise des actes administratifs dans le respect des techniques, des règles et des procédures dans un des domaines fonctionnels de l'établissement.

Missions principales du poste

L'assistant·e d'unité de recherche assure, sous l'autorité du·de la responsable de l'unité de recherche, le support de proximité de l'activité scientifique de l'unité. Il·elle est l'interlocuteur·trice privilégié·e des directions et services de l'institut sur les domaines administratif, financier et logistique.

Activités principales de l'assistant·e d'unité de recherche

- Assurer le secrétariat de l'unité de recherche (courriers, accueil téléphonique, gestion des plannings des réunions, gestion des fournitures, archivage des informations, photocopies, scan de documents, diffusion des informations orales et écrites).
- Gérer les ordres de mission et états de frais des missions des chercheurs, inscriptions aux colloques

(France et étranger) ; achat en ligne des titres de transport et suivi. Collecter des pièces justificatives et assurer la préparation à la liquidation des frais de missions.

- Organiser les manifestations scientifiques (prise en charge des intervenants, réservation des salles, obtention de devis, coordination avec les services de l'Ined et les prestataires extérieurs, mise en forme du programme, diffusion, accueil des participants...).
- Contribuer à la préparation, au suivi du budget et assurer la gestion administrative des projets de recherche de l'unité de recherche.
- Exécuter le budget des projets de recherches : générer les bons de commande pour les dépenses de fonctionnement ; suivre l'exécution des commandes/ prestation et s'assurer du service fait. A cet égard, l'assistant-e exerce une vigilance particulière sur la disponibilité des crédits et jouer un rôle d'alerte tant auprès des chercheur-e-s que du service budgétaire.
- Accueillir et favoriser l'intégration des personnels non permanents de l'unité de recherche (doctorants, chercheurs associés, chercheurs étrangers, chercheurs en délégation, stagiaires...).
- Le cas échéant, mettre en place et/ou alimenter un « mini-site » web pour l'unité de recherche.
- Mettre en page des articles et des rapports ; mettre à jour des bibliographies des chercheurs.

Profil du-de la candidat-e

Domaine de Formation souhaitée : secrétariat, gestion administrative et budgétaire.

Connaissances :

- Principes de fonctionnement des administrations publiques ;
- Techniques d'élaboration de documents ;
- Techniques de communication ;
- Langue anglaise : A1 à A2 (cadre européen commun de référence pour les langues) ;
- Notions sur le cadre budgétaire et comptable public (grands principes, chaîne de la dépense, AE/CP, etc.).

Compétences opérationnelles

- Savoir gérer son activité dans un calendrier parfois contraint et un environnement aux multiples interlocuteurs (chercheurs, personnels d'appui ou de support, interlocuteurs extérieurs) ;
- Savoir rendre compte ;
- Communiquer, faire preuve de pédagogie ;
- Appliquer et diffuser des procédures et des règles ;
- Travailler en équipe ;
- Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité (Word, Excel, messagerie électronique, logiciel budgétaire et comptable (SIREPA), logiciel de gestion des déplacements temporaires (GFD)) ;
- Capacité à organiser des événements (séminaires, rencontres, ateliers, etc.) ;
- Savoir gérer l'organisation d'une réunion, d'un événement, 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.

Qualités recherchées :

- Sens de l'organisation ;
- Gestion des priorités ;
- Rigueur/fiabilité ;
- Discrétion ;
- Sens du relationnel ;
- Polyvalence ;
- Capacité d'adaptation aux nouvelles techniques et souhait de se former pour acquérir de nouvelles connaissances.

Contexte du Poste:

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