

Assistante administrative – Unité de recherche 12
Catégorie B : Assistante technique de niveau 1
CDD de 1 an renouvelable ou par voie de détachement

Descriptif de la structure

L'Institut national d'études démographiques, établissement public à caractère scientifique et technologique (EPST), a pour mission de mener des recherches sur les différentes problématiques démographiques (fécondité et famille, santé et mortalité, migrations, etc.) et d'informer le public sur les évolutions en cours. Pluridisciplinaire par son recrutement comme par les recherches menées, l'Ined gère 230 agents au total (titulaires, contractuels, doctorants) et accueille de nombreux chercheurs associés et des invités étrangers.

Descriptif du service

Le poste est à pourvoir au sein de l'unité « Parcours et territoires des populations » (UR12) et Pôle Approche Biographique et multiniveaux (GRAB) composés de 6 chercheurs, 4 doctorants et post-doctorant et 6 chercheurs associés.

Missions du poste

- Diffusion de l'information : gérer et traiter les informations orales et écrites (téléphone, envoi et rédaction de courrier/courriel, réception, distribution)
- Mise en place, gestion et suivi des crédits alloués aux chercheurs dans le cadre des projets de recherche de l'unité : 4 projets-phares, 2 projets simples et un pôle méthodologique (GRAB)
- Participation au suivi administratif et financier des divers projets en lien avec les services compétents (2 projets ANR et des partenariats internationaux) gérés par conventions (logiciel Sirepa) en lien avec des établissements extérieurs (Cist, EHESS, Ceped, ISPF, Universités de Paris Descartes, Paris Diderot) et éventuellement d'autres unités de l'Ined
- Soutien à la préparation des budgets annuels des projets de recherche (application Copilote)
- Gestion des missions des chercheurs, des doctorants et des contractuels (logiciel GFD) : réservation de titres de transports pour les chercheurs en mission ou invités à l'Ined par l'unité (outil Jancarther)
- Assurer l'interface entre les services administratifs et financiers et les chercheurs
- Préparation des dossiers des personnels contractuels (constitution du dossier, fiche d'accueil) et des stagiaires accueillis par l'unité
- Accueil d'invités étrangers (gestion des frais de mission, constitution du dossier, fiche d'accueil, installation à l'Ined)
- Organisation logistique et aide à la préparation de réunions, séminaires ou colloques en interne ou en externe (réservation de salle, gestion des déplacements, programme, affichage, restauration, etc.)
- Mise à jour des pages Web de l'unité
- Saisie des projets de recherche sur le site de l'Ined
- Mise en page d'articles, rapports d'activités des chercheurs
- Harmonisation des bibliographies des chercheurs dans EndNote
- Photocopies, télécopies, scan de documents
- Tenue du planning des réunions, des congés et des missions

Profil recherché

Formation requise Bac à Bac + 2 complétée par une expérience d'assistante administrative.

- Maîtriser Word, Excel, messagerie électronique, éventuellement Powerpoint et logiciels de bibliographie et de logiciels de gestion de pages Web
- Posséder des notions, avoir l'expérience de la gestion comptable d'un projet
- Comprendre et rédiger des messages simples en anglais, pouvoir accueillir en anglais un chercheur étranger
- Savoir organiser son activité en tenant compte des échéances et des imprévus
- Apporter aide et conseils aux questions diverses des chercheurs (budget, congés, liens avec les services administratifs, etc.)

- Grande fiabilité et souplesse dans la gestion quotidienne de l'administration
- Disponibilité et capacité à fixer ses priorités
- Adaptation aux nouvelles techniques et souhait de se former pour acquérir de nouvelles compétences.
- Sens du relationnel auprès d'un public très varié (vacataires, stagiaires, chercheurs étrangers invités, prestataires,

Modalités du contrat

Poste à plein temps à pourvoir à partir du 1^{er} janvier 2019.

Poste d'assistant-e technique de niveau 1 (catégorie B) à pourvoir dans le cadre d'un CDD de 1 an renouvelable ou par voie de détachement.

Localisation du poste : Paris 20^{ème} puis sur le site du Campus Condorcet à Aubervilliers à partir de la fin de l'année 2019.

Les candidatures (CV et lettre de motivation) devront être transmises sous la référence « **Assistante UR12** » avant le 24 décembre 2018 à l'adresse courriel suivante : recrutements@ined.fr