



N° DU CONCOURS : **2019-01**

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

BAP : **BAP J : Gestion et Pilotage**

FAP : **Administration et pilotage**

EMPLOI-TYPE : **J4C42 Technicien-ne en gestion administrative**

NATURE : **Assistant-e de recherche**

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

NOMBRE DE POSTE A POURVOIR : **1**

NIVEAU DE DIPLOME **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 10 unités de recherche et d'une unité mixte de service, l'Ined gère 239 agents dont une cinquantaine de chercheurs titulaires, plus d'une quarantaine de doctorants et autant de chercheurs associés ou accueillis en délégation, des invités étrangers, des doctorants, des post-doctorants et des contractuels.

La recherche à l'Ined s'organise autour d'équipes pluridisciplinaires et thématiques : plus de 70 projets de recherche pluriannuels sont engagés. Dans le cadre de certains d'entre eux, l'Ined produit ses propres enquêtes, l'une de ses spécificités. L'institut met les données recueillies à disposition de la communauté scientifique.

### **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.

## Activités d'un-e assistant-e de la recherche

### Activités administratives:

- 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.
- 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...).

### Activités financières :

- Contribuer à la préparation, au suivi du budget et assurer la gestion administrative des projets 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.
- Collecte des pièces justificatives et préparation à la liquidation des frais de missions.

### Activités annexes :

- 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, mise en place et/ou alimentation d'un « mini-site » web pour l'unité de recherche.
- Mise en page d'articles et de rapport ; mise 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
- Politiques, dispositifs et procédures propres au champ d'intervention
- Environnement et réseaux professionnels
- 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 ; chaine de la dépense ; AE/CP....)*

### Compétences opérationnelles

- Savoir gérer son activité dans un calendrier parfois contraint et un environnement aux multiples interlocuteurs (chercheur, 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 évènements (séminaires, rencontres, ateliers, etc.)

### 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:**

- Cotation IFSE : groupe 2 des technicien-es de la recherche

- Localisation du poste : Paris 20<sup>ème</sup> puis Aubervilliers (site du Campus Condorcet) à partir du 26 décembre 2019.