

L'Institut du Cerveau (ICM), recrute
Un(e) Assistant(e) de gestion (H/F)
Poste à pourvoir dès que possible
CDD 12 mois renouvelable
A Paris 13^{ème}

L'Institut du Cerveau est un Partenariat Public Privé innovant, regroupant une Fondation privée reconnue d'utilité publique et 4 partenaires publics (CNRS, Inserm, SU, AP-HP), et qui a pour objet la recherche fondamentale et clinique sur le système nerveux. Sur un même lieu, 700 chercheurs, ingénieurs et médecins répartis au sein de 25 équipes de recherche, couvrent l'ensemble des disciplines de la neurologie, dans le but d'accélérer les découvertes sur le fonctionnement du cerveau, et les développements de traitements sur les maladies comme : Alzheimer, Parkinson, Sclérose en plaques, épilepsie, dépression, paraplégies, tétraplégies, etc.

POSTE

MISSIONS PRINCIPALES

L'Institut du Cerveau apporte une réponse directe aux problématiques administratives, financières et humaines de son personnel de recherche grâce à une gestion de proximité basée sur 4 pôles de gestion, se partageant chacun 6 à 7 équipes de recherche.

Chaque pôle est rattaché à la Direction des Finances et est composé d'un/e coordinateur/trice de gestion et d'un/e gestionnaire. Ce/tte dernier/ère, sous la responsabilité directe du coordinateur, a la charge des activités de gestion administrative quotidienne auprès des équipes de son portefeuille :

- Gérer les demandes d'achats,
 - Contrôler le disponible et l'éligibilité de la dépense au regard de l'imputation budgétaire
 - Renseigner puis transmettre la demande d'achat au service Achat de l'Institut du Cerveau
- Assurer la gestion de la dépense
 - Suivre l'évolution de la demande d'achat en commande d'achat
 - Suivre l'enregistrement des livraisons et s'assurer du paiement des factures
 - S'assurer du rattachement des pièces justificatives dans les outils de gestion
- Accompagner les agents dans l'organisation de leurs déplacements professionnels
 - Préparer, en lien avec le demandeur, les déplacements et hébergements
 - Etablir les ordres de missions
 - Instruire les demandes d'avance sur frais
 - Rassembler les pièces justificatives des frais de la mission
 - Préparer les demandes de remboursement
- Accompagner les équipes dans les démarches RH
 - Rassembler les pièces nécessaires à la constitution des dossiers de recrutement RH
 - Contrôler la complétude du dossier
 - Assurer le suivi du dossier en lien avec la Direction des Ressources Humaines de l'Institut du Cerveau

PROFIL

SAVOIR

- Niveau bac à bac+2 (BTS, DUT)
- Maîtrise de la gestion administrative
- Maîtrise du Pack Office (Excel, word et outlook)
- Pratique de l'anglais appréciée

SAVOIR-FAIRE

- Suivre la gestion administrative d'un service
- Collecter et saisir les informations nécessaires au suivi des indicateurs
- Organiser et préparer les réunions

SAVOIR-ETRE

- Rigueur, fiabilité,
- Adaptation, autonomie
- Bonne capacité d'organisation, gestion des priorités
- Très bon relationnel, travail en équipe, discrétion
- Esprit d'initiative

CV et lettre de motivation à envoyer obligatoirement à : recrutement@icm-institute.org en indiquant :

Poste « Assistant(e) de gestion (h/f) »