

**L'Institut du Cerveau recrute**  
**Assistant administratif (H/F)**  
**Poste à pourvoir à partir de septembre 2023**  
**Alternance d'un an (possibilité 2 ans)**  
**A Paris 13<sup>ème</sup>**

*L'Institut du Cerveau est une Fondation privée reconnue d'utilité publique dont l'objet est la recherche fondamentale et clinique sur le système nerveux. Sur un même lieu, 800 chercheurs, ingénieurs et médecins couvrent l'ensemble des disciplines de la neurologie, et un incubateur de Start Up au sein de l'institut œuvrent ensemble à 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. Inauguré en septembre 2010, l'Institut connaît une croissance importante de son activité qui nécessite l'appui d'une direction des affaires scientifiques et médicales renforcée.*

## **POSTE**

La Direction des Affaires Scientifiques et Médicales a pour mission de soutenir les activités de la communauté scientifique de l'Institut en facilitant : le montage et le suivi de projets de recherche et des demandes de financements, nationaux, européens et internationaux ; le développement de programmes d'enseignement en lien avec la politique de relation internationale de l'Institut.

Les activités enseignements prenant une dimension importante au sein de l'institut, l'Institut du Cerveau a créé une structure – Open Brain School – qui a pour vocation de développer et gérer au quotidien l'ensemble des programmes enseignements, d'en faire la promotion au niveau national et international, et de développer le nombre et le type/profils de participants. Afin d'assurer la gestion administrative des programmes, nous recherchons un.e assistant.e administrative.

### **MISSIONS PRINCIPALES**

Aux côtés de la responsable de pôle, le rôle de l'assistant.e administrative est de contribuer à l'organisation ainsi qu'au bon déroulement des programmes. Vous contribuez au développement de l'activité ainsi qu'au rayonnement d'Open Brain School :

#### **Suivi logistique des formations :**

- Assurer la mise à jour des informations sur les supports pédagogiques, marketing et les sites internet (catalogue, dépliants, descriptifs/argumentaires...).
- Envoyer les supports et documents de formation aux apprenants.
- Assurer le bon déroulement et l'organisation des formations (lien avec les prestataires internes et externes : services logistique et financier, hôtels, intervenants...).
- Mettre à jour la liste des intervenants et/ou membres de jury.
- Contribuer à l'accueil et au suivi des participants et des intervenants pendant toute la durée des programmes.
- Aide à la gestion des événements (pour les formations en présentiel et/ou participation à des séminaires promotionnels).

#### Suivi administratif des formations et appels à projets :

- Gestion des inscriptions via le LMS et site internet OBS : vérification des informations, des documents à transmettre et signer (ex : convention de formation professionnelle).
- Participer à l'implémentation de l'outil de gestion des appels à projet (plateforme de candidature en cours de développement).
- Préparation des dossiers de formation (devis, check-list, feuille de présence, évaluation participants...).
- Envoi des convocations stagiaires et animateurs.
- Organiser et traiter les évaluations des séminaires.
- Suivre le budget et veiller à la maîtrise des coûts.

#### Suivi qualité :

- Contrôle des fiches d'évaluation, suivi des indicateurs pour les reportings internes
- Participer à la mise en place d'une procédure qualité de l'activité (suivi des KPI, livrables, mise à jour des documents, préparation des audits (si applicable qualiopi...), en lien avec le département Qualité.
- Développer et mettre à jour un outil de suivi des apprenants et partenaires potentiels (type CRM).

## PROFIL

#### *SAVOIR*

- Bac +5 : école de commerce, école d'ingénieur, école de communication
- Connaissances de l'organisation et du fonctionnement de la recherche et de l'enseignement supérieur en France

#### *SAVOIR-FAIRE*

- Maîtriser les outils informatiques et notamment Excel, Word
- Anglais : compréhension et expression écrite et orale

#### *SAVOIR-ETRE*

- Savoir organiser son activité en fonctions des échéances,
- Savoir rendre compte de l'état d'avancement des dossiers,
- Savoir travailler en équipe et en collaboration avec des interlocuteurs internes et externes,
- Aisance relationnelle,
- Sens de l'organisation et rigueur,
- Curieux(se),
- Capacité à assurer un rôle de conseil,
- Initiative et réactivité.

CV à envoyer à : [recrutement@icm-institute.org](mailto:recrutement@icm-institute.org) (ou) Par courrier en indiquant « Service recrutement, Poste « Assistant administratif (h/f) » : ICM - Hôpital Pitié Salpêtrière, 47 Boulevard de l'Hôpital - 75013 Paris