

L'Institut du Cerveau (ICM), recrute
Un(e) Assistant.e d'équipe scientifique (H/F)
Contrat d'alternance 1 an
Septembre 2024
A Paris 13^{ème}

L'Institut du Cerveau est une Fondation reconnue d'utilité publique dont l'objet est la recherche fondamentale et clinique sur le système nerveux.

Au cœur de l'hôpital de la Pitié-Salpêtrière, 850 chercheurs, ingénieurs et médecins universitaires - couvrant l'ensemble des disciplines de la neurologie et de la psychiatrie - sont réunis dans le but d'accélérer les découvertes sur le fonctionnement du cerveau et de développer des traitements pour les maladies qui l'affectent : les maladies d'Alzheimer, de Parkinson, de Charcot, la sclérose en plaques, l'épilepsie ou encore la dépression.

Vous êtes curieux, polyvalent, à l'aise avec les outils informatiques et portez un intérêt à la recherche scientifique ? Rejoignez les équipes de l'Institut du Cerveau et contribuez avec nos experts au développement des neurosciences.

Au sein de l'équipe scientifique internationale « NERV », vous accompagnez la direction de l'équipe dans la coordination globale du laboratoire, les démarches administratives/financières et l'animation professionnelle de l'équipe.

En tant qu'assistant d'équipe scientifique, vous serez chargé des missions suivantes :

- Assurer l'interface entre les chercheurs et les services administratifs, financiers, RH et de communication, du centre et ses partenaires en garantissant une coordination de qualité
- Apporter un soutien administratif aux chercheurs, notamment dans l'accompagnement des doctorants, la diffusion d'informations pertinentes, et l'accueil des nouveaux membres de l'équipe et des invités
- Organiser et faciliter les réunions d'équipe, les séminaires et les événements scientifiques, en veillant à leur diffusion, logistique et leur bon déroulement
- Suivre de près les aspects budgétaires des projets de recherche, en contribuant à la gestion efficace des ressources contractuelles et à la préparation des entretiens budgétaires
- Assurer une communication fluide au sein de l'équipe et avec les partenaires externes, participant à la mise à jour des sites Web de l'équipe et ceux dédiés aux événements scientifiques
- Assister la direction de l'équipe dans l'organisation de leurs déplacements : informer sur la réglementation applicable, conseiller et effectuer des recherches de billetterie et d'hébergement
- Conseiller l'équipe dans la prise en main et l'utilisation des outils numériques du quotidien et informer sur les procédures associées
- Coordonner et suivre les achats de l'équipe, en lien avec le service financier du centre et de ses partenaires : informer sur les marchés existants et les procédures à respecter

Missions spécifiques

- Aide à l'organisation des expériences cliniques : planning, mise en contact, suivi
- Cordonner et suivre la rémunération des participants
- Gestion du matériel et des commandes, prise en main des outils numériques

Compétences/Aptitudes

- Formation Bac+2 minimum avec spécialisation de préférence en gestion TPE-PME, assistantat
- Connaissance des procédures administratives et financières dans le domaine de la recherche publique
- Maîtrise des outils bureautiques et collaboratifs, ainsi que des logiciels spécifiques de gestion.

- *Capacité à rédiger de manière claire et concise, et à organiser les informations de manière efficace.*
- *Rigueur, dynamisme, sens de l'organisation, de l'initiative et de la priorisation des tâches, sens du service et du travail en équipe.*
- *Aptitude à travailler en équipe, à communiquer efficacement et à s'adapter à un environnement en constante évolution.*
- *Avoir le sens de l'écoute et le sens du service. Faire preuve de pédagogie et de diplomatie. Savoir respecter la confidentialité.*
- *Faire preuve de réactivité et proactivité. Être autonome.*
- *Connaissance des règles d'hygiène et de sécurité.*
- *Maîtriser l'anglais écrit et oral*

L'Institut du cerveau s'engage pour lutter contre toute forme de discrimination. Nous garantissons un environnement de travail inclusif et respectueux de toutes les diversités.

Tous nos postes sont ouverts aux personnes en situation de handicap.

CV à envoyer à : recrutement@icm-institute.org et fabrizio.de-vico-fallani@inria.fr

en indiquant Poste « Assistant.e d'équipe scientifique (H/F) »