

**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<sup>ème</sup>**

*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](mailto:recrutement@icm-institute.org) et [fabrizio.de-vico-fallani@inria.fr](mailto:fabrizio.de-vico-fallani@inria.fr)**

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