

Assistant.e de direction Catégorie A – Assistant ingénieur (AI) – Groupe 2

Branche d'activité professionnelle (BAP) :
Famille professionnelle :
Emploi type :

J – Gestion et pilotage
Administration et pilotage
Assistant en gestion administrative

AFFECTATION STRUCTURELLE

Institut de Recherche pour le Développement (IRD)

Référent scientifique incontournable sur les grands enjeux du développement et organisme pluridisciplinaire reconnu internationalement, l'Institut de recherche pour le développement est un établissement public français placé sous la double tutelle du ministère en charge de l'enseignement supérieur, de la recherche et de l'innovation et de celui de l'Europe et des affaires étrangères. Il porte depuis plus de 70 ans, une démarche originale de recherche, d'expertise, de formation et de partage des savoirs au bénéfice des territoires et pays qui font de la science et de l'innovation un des premiers leviers de leur développement. Près de 40% des effectifs de l'Institut sont affectés à l'étranger et en outremer.

Au sein du pôle appui à la Science et au rayonnement scientifique international, la Direction des finances a pour mission d'assurer : la programmation, la préparation et le suivi du budget en exécution des recettes et des dépenses (masse salariale, autres dépenses de fonctionnement courant et investissements), en faisant le lien entre l'allocation des ressources et la réalisation des objectifs ; le pilotage budgétaire et financier afférent aux dépenses sur recettes fléchées (contrats de recherche) ; l'optimisation des ressources, la modernisation de la gestion par le biais notamment de la maîtrise d'ouvrage du SI « finances » ; la préparation et de la mise en œuvre de la stratégie patrimoniale ; le contrôle interne budgétaire et de gestion qui développe les outils d'évaluation et d'aide à la décision ; la politique « achats » de l'Institut.

AFFECTATION GEOGRAPHIQUE

Marseille : Siège de l'IRD

DESCRIPTION DU POSTE

Mission	L'assistant.e de direction assure le secrétariat et l'assistance technique et logistique du directeur, des directeurs adjoints et réalise des actes administratifs courants dans le respect des techniques, des règles et des procédures. Il/elle appuie également les responsables de service de la direction dans la préparation de certains dossiers et/ou l'organisation de réunions, de déplacements à la demande de la direction. A ce titre, il/elle peut être en contact avec l'ensemble des structures, internes et externes (délégations régionales, représentations IRD, services centraux, tutelles etc.). Il/elle contribue à l'organisation d'événements ponctuels pour sa Direction.
Activités	Gérer les demandes écrites et orales (courriers, messagerie, ...), les répartir selon les services. Mettre à jour plusieurs agendas partagés sur Outlook et gérer les rendez-vous et missions du directeur. Planifier et organiser les réunions, contribuer à leur préparation. Suivre des dossiers en propre. Assurer l'instruction de certains dossiers du ressort du directeur, des directeurs-adjoints et des responsables de services. Rédiger, mettre en forme, éditer des documents (courrier, rapports, publications, supports de présentation), et réaliser les comptes rendus de réunions. Préparer et diffuser l'information via le support adéquat (site intranet, support papier). Accueillir les nouveaux arrivants et orienter les interlocuteurs internes et externes. Gérer le classement des documents.
Compétences	Connaître les techniques de secrétariat. Rédiger des courriers et des documents administratifs Appliquer les règles d'usage et les procédures administratives. Gérer un système de classement. Savoir hiérarchiser les tâches et organiser son activité en tenant compte des contraintes et des échéances. Connaître l'environnement bureautique et maîtriser la mise en œuvre de logiciels bureautiques courants : messagerie, Word, Excel, Power point. Rendre compte de l'état d'avancement des dossiers et alerter le cas échéant. Savoir restituer et transmettre l'information orale et écrite de manière synthétique. Respecter la confidentialité des informations et des données.

PROFIL RECHERCHE

Formation	Gestion administrative. Expérience souhaitée en assistantat de direction.
Aptitudes	Rigueur, méthode et sens de l'organisation. Disponibilité, fiabilité et très grande discrétion. Aptitude au travail en équipe.
Environnement du poste	Espace de travail accessible par ascenseur. Pics d'activités récurrents

CONTACTS

Le dossier de candidature est à transmettre à l'adresse électronique suivante : recrutement.dr-sud-est@ird.fr