

OFFRE D'EMPLOI

Paris, le 12 septembre 2023

Lieu de travail : **PARIS**

L'IRTS Paris Ile de France recherche un(e) :

ASSISTANT(E) DE LA DIRECTION RECHERCHE **CDD À TEMPS PARTIEL (75h84/mois)**

Sous la responsabilité hiérarchique de la directrice scientifique et de la recherche, vous assurez l'assistantat de la direction de la recherche et participez aux activités de recherche interne et de l'École Doctorale.

MISSIONS (*liste non exhaustive*)

Assistanat de direction :

- Concevoir et rédiger des courriers, des rapports, des notes... ;
- Réceptionner, partager et diffuser des informations institutionnelles ;
- Préparer et organiser des réunions ;
- Participer aux réunions (Conseil scientifique, GIS-Métis, etc.) animées par la directrice scientifique et de la recherche, élaborer et diffuser des comptes rendus et procès-verbaux aux personnes concernées après validation ;
- Assurer la gestion administrative des dossiers traités par la direction scientifique et de la recherche ;
- Prendre en charge l'organisation d'événements spécifiques et notamment les aspects logistiques ;
- Organiser des déplacements des membres de la direction recherche ;
- Assurer la gestion des fournitures et papèterie de la direction recherche ;
- Améliorer les outils existants, créer de nouveaux outils.

Activités de recherche interne et École doctorale :

- Assurer la gestion administrative des projets de recherche internes ;
- Assurer le suivi administratif des parcours des étudiants de l'École Doctorale : traitement des dossiers des candidats, suivi des séquences pédagogiques, émargement... ;
- Assurer la gestion administrative des intervenants extérieurs : établissement des contrats ou bons de commande selon la procédure en vigueur, frais professionnels... ;
- Contribuer au développement et à la gestion des espaces dédiés à la recherche sur la plateforme Moodle.

COMPÉTENCES SPÉCIFIQUES - PROFIL RECHERCHÉ

De formation Bac+2, vous avez une expérience dans une fonction similaire et une connaissance des organismes de formation ou universitaires. La connaissance du secteur social et médico-social serait appréciée.

La maîtrise des outils bureautiques (Office 365) et une appétence pour la prise en main de logiciels métiers est indispensable pour la prise de poste. La confidentialité, la discrétion, la rigueur,

l'autonomie, la réactivité ainsi que la capacité à travailler en équipe sont autant d'atouts nécessaires pour réussir dans cette fonction.

CDD à temps partiel (0,5 ETP) jusqu'au 22/12/2023 – CCN66 – Statut Technicien – Rémunération selon classement conventionnel et reprise d'ancienneté.

Poste à pourvoir rapidement.

Votre dossier de candidature (CV et lettre de motivation) doit être envoyé, **au plus tard le 25/09/2023**, à l'adresse électronique suivante : recrutement.rh@parmentieridf.fr