

Gestionnaire administratif/ve d'unité CDD de 24 mois

Catégorie B - Technicien (T)

Branche d'activité professionnelle (BAP) : J – Gestion et pilotage
Famille professionnelle : C – Administration et pilotage
Emploi type : J4X21 – Technicien en gestion administrative

AFFECTATION STRUCTURELLE

Institut de Recherche pour le Développement (IRD)

L'Institut de Recherche pour le Développement est un établissement public français à caractère scientifique et technologique (EPST) qui intervient depuis plus de 60 ans dans les pays du Sud. Il est placé sous la double tutelle des ministères chargés de la Recherche et des Affaires étrangères.

Ses activités de recherche, d'expertise, de valorisation et de formation ont pour objectif de contribuer au développement économique, social et culturel des pays du Sud. Près de 40% des effectifs de l'Institut sont affectés à l'étranger et en Outremer.

Unité mixte de recherche Centre population et développement (CEPED)

Le Ceped est une unité mixte pluridisciplinaire de recherche en sciences sociales associant l'université de Paris et l'Institut de Recherche pour le Développement (l'IRD) regroupant une centaine de membres. Elle travaille principalement au Sud avec des partenaires des chantiers de recherche et des partenaires universitaires et de recherche du Nord (France et autres pays européens).

Les recherches de l'UMR portent sur les relations entre population et développement dans les pays du sud (Afrique, Asie, Amérique latine, Monde arabe), à travers trois axes thématiques : « Santé, genre et vulnérabilités au Sud » ; « Migration, Pouvoir, Développement » ; « Education et Savoirs au Sud ».

AFFECTATION GEOGRAPHIQUE

UMR 196 CEPED, Université de Paris, 45 rue des Saints Pères, 75006 Paris

DESCRIPTION DU POSTE

Mission	Sous l'autorité du Directeur d'unité et de l'administratrice du Ceped, le/la gestionnaire exercera la fonction polyvalente d'assistante/gestionnaire au sein du laboratoire et interagira avec les services d'appui à la recherche des établissements tutelles de l'UMR. L'agent apportera un soutien au suivi de projets et d'événements scientifiques de l'UMR.
Activités	Assurer le suivi des missions et des commandes des personnels de l'unité et des agents extérieurs à l'UMR Assurer le suivi des dossiers de recrutements (CDD, stagiaires, post-doc...) en lien avec la direction Apporter un appui à l'organisation matérielle d'événements scientifiques Assurer la maintenance logistique de base (photocopieurs, courrier ...) Assurer le suivi de tableaux de bord et indicateurs. Rédiger des comptes rendus de réunion.
Compétences	Connaissance des règles et techniques de gestion administrative. Connaissance de la réglementation de base et des procédures des domaines traités (missions, gestion financière, RH...) Maîtrise des principaux outils bureautiques (Word, Excel, Power Point, messagerie, etc.)
Formation	Secrétariat, gestion administrative
Aptitudes	Qualités d'organisation, de rigueur et de réactivité, goût pour le travail en équipe Capacités rédactionnelles Autonomie et discrétion, capacités d'adaptation
Environnement du poste	Station assise prolongée Pics d'activités récurrents

CONTACT

L'IRD, au travers de sa politique de recrutement, promeut l'égalité professionnelle hommes/femmes

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