

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 Saint-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 assurera l'organisation des déplacements professionnels des agents (missions) et la gestion des bons de commande en étroite collaboration avec une autre gestionnaire. Il/Elle assurera une partie des tâches administratives du laboratoire (secrétariat, soutien organisationnel et logistique).

Activités Organiser et suivre les déplacements des agents et collaborateurs du Ceped
Procéder à l'engagement et suivi des bons de commandes
Alimenter des tableaux de bord
Contrôler les échéances
Apporter un appui à l'organisation matérielle d'événements scientifiques
Effectuer des tâches administratives (classement, archivage, communication interne/externe,...)
Assurer le soutien logistique de la structure (locaux, fournitures).

Compétences Connaissance des règles et techniques de gestion administrative
Maîtrise des principaux outils bureautiques (Word, Excel, Power Point, messagerie, etc.)
Connaissance des EPST, du code des marchés publics et de la réglementation en vigueur (missions, gestion de la commande publique) souhaitée

Formation gestion administrative

Aptitudes Autonomie, réactivité, capacités d'adaptation, qualités d'organisation, goût pour le travail en équipe, capacités rédactionnelles, discrétion

Environnement du poste

Station assise prolongée
Pics d'activités récurrents

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

CONTACT

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