

## FICHE DE POSTE

|                                  |   |
|----------------------------------|---|
| <b>Intitulé du poste</b>         | <b>Assistant(e) polyvalent(e)</b>   |
| <b>Missions</b>                  | <p>L'Institut de la Vision (IDV) est un centre de recherche de dimension internationale entièrement dédié à la recherche sur les maladies de l'œil. Situé au cœur de Paris dans le 12<sup>ème</sup> arrondissement, il réunit sur un même site : chercheurs, médecins et industriels mobilisés pour découvrir des traitements innovants contre les maladies oculaires et améliorer la qualité de vie des personnes malvoyantes.</p> <p><b>Missions</b> : prendre en charge le secrétariat du directeur ainsi que la logistique des évènements de l'Institut de la Vision.</p>   |
| <b>Quotité de travail</b>        | Plein temps   |
| <b>Activités principales</b>     | <p><u>Secrétariat du directeur IDV (40%)</u> :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Assurer la gestion de l'agenda.</li> <li>- Assurer la gestion des déplacements (Ordre de mission, organisation du déplacement et préparation des notes de frais).</li> <li>- Planifier les réunions des correspondants et des chefs d'équipe.</li> <li>- Mettre en forme des courriers ou des documents.</li> <li>- Organiser le circuit des signatures de documents validés par les services.</li> </ul> <p><u>Secrétariat général (60%)</u> :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Assurer la logistique des visites, des séminaires internes et externes.</li> <li>- Assurer l'organisation de grands évènements et assurer leur logistique (Conseil scientifique, Colloques, Retraite de l'Institut)</li> </ul> |
| <b>Compétences</b>               | <p>Connaissance générale des techniques de secrétariat et/ou de gestion administrative</p> <p>Français : lu, écrit, parlé.</p> <p>Anglais : lu, écrit, parlé.</p> <p>Très bonne Maitrise du Pack office (surtout excel, word).</p>  |
| <b>Savoir-faire opérationnel</b> | <p>Gestion des priorités, sens de l'organisation, respect des délais</p> <p>Capacité à travailler en équipe</p>   |
| <b>Savoir - Être</b>             | Rigueur, discrétion, aisance dans les relations, capacité d'adaptation  |
| <b>Diplôme</b>                   | Bac + 2 (Secrétariat, Assistanat)   |
| <b>Expérience</b>                | Expérience minimum 2 ans  |
| <b>Recrutement</b>               | <p>CDD 1 an – poste à pourvoir dès que possible</p> <p>Salaires selon grille Sorbonne Université et selon expérience</p> <p>Les candidatures sont à adresser à <a href="mailto:dominique.santiard-baron@inserm.fr">dominique.santiard-baron@inserm.fr</a></p>   |