

Assistant(e) de Gestion Administrative

L'UMR 1252 SESSTIM (Sciences Economiques & Sociales de la Santé & Traitement de l'Information Médicale), INSERM/IRD/Aix-Marseille Université, conduit des travaux de recherche sur différents domaines en sciences de la Santé Publique et dispense des enseignements à différents niveaux de formation, en présentiel et également à distance (télé-enseignement avec diffusion des cours en synchrone par visioconférence sur Internet). Certaines formations bénéficient de l'aide et du partenariat de l'Agence Universitaire de la Francophonie (AUF).

Nos principales missions consistent à produire une recherche d'excellence en sciences humaines et sociales et en santé publique pouvant conduire à des changements dans les différents champs de la médecine prédictive, personnalisée, préemptive et participative ; à valoriser et diffuser ces connaissances ; à former par et à la recherche.

Le SESSTIM, c'est un ensemble de chercheurs, d'enseignants, d'ingénieurs, d'étudiants, de personnels techniques et de personnels administratifs œuvrant collectivement pour contribuer à l'amélioration des connaissances et des savoirs, de la santé et du bien-être pour la société et ses populations.

Descriptif du poste

L'assistant(e) de gestion contribue à la gestion de dossiers administratifs et financiers liés aux activités d'enseignement (étudiants, enseignants vacataires) et potentiellement à ceux liés aux activités de recherche conduites par les membres du SESSTIM. Il/elle joue un rôle à l'interface entre les membres du SESSTIM, les étudiants et différents services de la Faculté ou de l'Université.

Il/elle a plus particulièrement en charge les liens avec les anciens doctorants, les étudiants, les alumni, les étudiants référents (pays francophones, AUF), la gestion et le suivi de certaines informations mises à disposition sur notre site internet <http://sesstim.univ-amu.fr>.

L'assistant(e) de gestion prend en charge la communication interne (gestion du courrier et des communications téléphoniques, diffusion des informations,...).

Compétences requises

- Faculté d'adaptation et de réactivité
- Rigueur, méthode, sens de l'organisation et des priorités
- Sens des responsabilités
- Excellent sens relationnel
- Esprit d'équipe
- Capacité de médiation
- Esprit d'initiative et de synthèse

Profil

Niveau Bac + 2. Une expérience antérieure est souhaitée.

Contrat

Date de vacance du poste : Janvier 2019.

Type et durée du contrat : CDD temps plein pour une durée de 12 mois, reconductible.

Rémunération : Calculée selon la grille de rémunération des agents contractuels à Aix-Marseille Université.

Localisation : Université d'Aix-Marseille, Faculté de Médecine, Marseille.

Candidature

Merci d'adresser un CV et une lettre de motivation à sesstim-secretariat@univ-amu.fr

Référence de l'offre (à indiquer systématiquement) : AssistGestion-19