

Assistant(e) en 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) en 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 (chercheurs, stagiaires). 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 est en charge des liens avec les enseignants (planning hebdomadaire), avec les anciens doctorants, les étudiants, les alumni, les étudiants référents (pays francophones, AUF) ; de la gestion et le suivi de certaines informations mises à disposition sur notre site internet <http://sesstim.univ-amu.fr>, de la gestion de la base des publications scientifiques des membres du SESSTIM (gestion HAL). Il/elle a également certaines missions administratives et financières dans le cadre de l'école d'été de l'ISSPAM (<https://institut-isspam.univ-amu.fr/fr>).

Compétences requises

Savoir-faire

- Savoir gérer son activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexe
- Savoir rendre compte
- Accueillir les usagers et personnels, communiquer en faisant preuve de pédagogie
- Analyse des conventions et documents juridiques
- Mettre en application des procédures et des règles
- Travailler en équipe
- Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité (pack office, messagerie)

Savoir-être

- Sens de l'organisation, savoir planifier et hiérarchiser les priorités
- 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 : Juin 2026.

Type et durée du contrat : CDD temps plein, catégorie B, Technicien.ne en Gestion Administrative et financière 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 des sciences médicales et paramédicales, 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-26