

Fiche de poste

Adjoint administratif

GCS HUGO - GIRCI GO

RATTACHEMENT HIERARCHIQUE

Déléguée générale GCS HUGO

CARACTERISTIQUES DU POSTE

Temps plein partagé entre :

- le secrétariat de l'Administrateur et de la déléguée générale : 50%
- le secrétariat du GIRCI Grand Ouest (volet recherche du GCS HUGO) : 50%

1. MISSIONS

- Assister la déléguée générale et le coordinateur scientifique du GIRCI, en lien avec les chargés de missions du GIRCI et avec les secrétariats des membres du GCS

2. RELATIONS FONCTIONNELLES PRINCIPALES

- Déléguée générale et Administratrice du GCS HUGO
- Coordinateur scientifique et chargé(es) de mission du GIRCI
- secrétariat DG CHU d'Angers et autres secrétariats des membres du GCS
- porteurs de projets
- responsables et animateurs des réseaux de compétence du GIRCI GO
- directeurs et équipes des établissements membres impliqués dans le fonctionnement du GCS
- partenaires du GCS
- Coordination des autres GIRCI

3. ACTIVITES ET TACHES

Secrétariat du GCS et du GIRCI

- Accueil téléphonique, physique
- Gestion de l'agenda, planification des réunions, des déplacements et suivi des frais de mission
- Enregistrement et expédition des courriers « arrivées » et « départs »
- Diffusion aux personnes concernées par le traitement des documents enregistrés
- Constitution des dossiers de réunions internes et externes (chevalets/badges/ODJ/support)
- Rédaction de courriers, communiqués de presse, documents et préparation de diaporamas
- Classement informatique et physique (conventions, factures)
- Enregistrement des conventions, suivi des signatures
- Communication : administration du site internet et des réseaux sociaux
- Organisation d'évènements (séminaire HUGO, journée annuelle) : traiteur, salle/hôtel, participants, communication

Gestion des instances du GCS et du GIRCI

- Elaboration et suivi du calendrier des instances (AG/Bureau + COSTRAT)
Planification, organisation matérielle des instances, en lien avec les secrétariats des différents sites du Grand Ouest

Assistance à la comptabilité du GCS

- Préparation des virements (site internet de la banque)
- Emission des factures émises par le GCS (logiciel de comptabilité) et suivi
- Enregistrement des documents budgétaires et comptables (lien direct avec l'expert-comptable et le commissaire aux comptes)

4. PROFIL

Diplôme et formation

- Diplôme Bac +2 de secrétaire ou assistante de direction ou équivalent

Expériences et connaissances requises

- Expérience antérieure et confirmée en secrétariat de direction
- Connaissance des outils bureautiques (WORD, EXCEL, POWERPOINT, OUTLOOK)
- Expérience de la mise à jour de site web, réseaux sociaux
- Connaissance de l'environnement CHU et, si possible de la recherche clinique,
- Connaissance en anglais souhaité

Qualités requises

- Autonomie, esprit d'initiative, réactivité
- Aptitude à gérer sa charge de travail et à rendre compte
- Fiabilité dans l'exécution des tâches
- Rigueur et organisation
- Sens du travail en équipe
- Sens des responsabilités, discrétion et disponibilité
- bon relationnel
- Bonne expression orale et écrite