

La Fondation maison des sciences de l'homme recrute

Assistant en gestion administrative et logistique H/F

Type de contrat : remplacement jusqu'au 31/08/2019

Localisation du poste	Fondation Maison des Sciences de l'Homme 54 boulevard Raspail 75006 Paris
Service de rattachement	Collège d'études mondiales

POSTE

Mission

L'adjoint en gestion administrative exécute des actes administratifs et de gestion courante dans le domaine d'activité de la structure. Il recueille, traite et facilite la circulation de l'information nécessaire au fonctionnement de l'unité. Il informe et oriente dans leurs démarches les interlocuteurs internes et externes.

Activités principales

- Établir les notes de frais : vérifier les pièces justificatives (factures de restaurant, d'hôtel, de transport...);
 - Calcul des frais de déplacement des personnels
 - Faire valider les notes de frais (signatures) ;
 - Compléter le formulaire pour les invités, et joindre un RIB pour ouverture de compte ;
 - Établir les BT sur le logiciel SAGE (bon de transmission à payer) pour chaque note de frais et pour les factures reçues ;
 - Demande de devis auprès des prestataires extérieurs (restaurant, traiteur...);
 - Établir un bon de commande sur Excel ensuite sur SAGE, pour chaque devis et validation par signature ;
 - Comptabiliser les BT sur SAGE, transmettre au service comptable pour paiement ;
 - Participer aux opérations de logistique du service (mise en place de la salle, installation du vidéoprojecteur, ordinateur, sono et s'il y a lieu pause-café, buffet ...);
 - Réservation des salles ;
 - Réservation des billets de train, billets d'avion, hôtels via le site Egencia
 - Gérer les stocks des fournitures de bureau, café ;
 - Principale interlocutrice avec les fournisseurs extérieurs (traiteurs, restaurants, hôtels, fournisseurs...)
 - Accueillir, informer et orienter les personnels et les usagers de la structure (chercheurs, post-doctorants, titulaires de chaire)
 - Renseigner et accompagner les candidats demandeurs de bourses
 - Répondre aux questions de logistique des chercheurs sur divers dossiers

Activités associées

- Classer et archiver les documents et informations, en charge de la bibliothèque du Collège (revues de presse, ouvrages working papers)

COMPETENCES

Savoirs généraux

- Notions de base des techniques de communication orale et écrite.
- Connaissance générale des techniques de gestion administrative et de secrétariat
- L'organisation générale et le fonctionnement de l'établissement et de ses composantes

Savoir-faire opérationnels

- Utiliser les modes de communication écrites ou orales (électronique, téléphones, ..)
- Utiliser les outils bureautiques
- Maîtriser l'anglais
- Appliquer la réglementation applicable au domaine et respecter les procédures
- Trier, hiérarchiser et classer les informations.
- Analyser et gérer les demandes d'information
- Gérer la confidentialité des informations et des données
- Travailler en équipe et en relation partenariale
- Prendre et rédiger des notes, documents de tous ordres
- Enregistrer les messages et rendre compte

Savoirs être

- Communication écrite et orale
- Esprit d'équipe
- Discrétion, confidentialité
- Flexibilité, souplesse et adaptation

Diplômes/niveau requis

Bac, Bac + 2 en assistantat ou équivalent
Expérience de 2 ans et plus dans un poste similaire

Informations complémentaires

Contraintes

Contraintes très ponctuelles liées à la programmation des activités scientifiques du Collège d'études mondiales (sites extérieurs à la Fondation).

Environnement de travail

Fondée en 1963, la Fondation Maison des sciences de l'homme est l'une des plus importantes fondation reconnue d'utilité publique active en France dans le domaine des sciences humaines

et sociales. Elle a pour but de promouvoir, à l'échelle du monde, l'étude des sociétés humaines et des sciences humaines et sociales, tout en veillant à leur pluridisciplinarité et à leur internationalisation.

Elle a pour principales missions : l'accueil et le développement d'infrastructures ou d'instruments collectifs de travail pour soutenir et concourir à la production scientifique ; l'internationalisation des SHS ; la diffusion des connaissances et la valorisation de la recherche.
www.fmsch.fr

Le Collège d'études mondiales a été créé en 2011 afin de repenser la politique scientifique de la FMSH. Il a pour objectif d'installer durablement à Paris, dans le cadre de chaires attribuées pour des durées de 3 à 5 ans, des thématiques ou des paradigmes peu développés en France, autour de chercheurs de renommée internationale et reconnus pour leur excellence scientifique (titulaires, chercheurs associés, invités et post-doctorants). www.college-etudesmondiales.org

Poste à pourvoir : dès que possible

Mél : recrutement@msh-paris.fr