

La Fondation maison des sciences de l'homme recrute

Assistant.e en gestion administrative H/F

Type de contrat	CDD – 6 mois
Localisation du poste	Fondation Maison des sciences de l'homme 54 Bd Raspail – 75006 PARIS
Service de rattachement	Maison Suger

POSTE

Mission

Sous la responsabilité du Directeur de la maison Suger, le technicien en gestion administrative devra assurer des fonctions polyvalentes d'assistance technique et logistique de la Maison Suger et réaliser des actes administratifs et de gestion dans le respect des règles et procédures de la FMSH, applicables à la Maison Suger (comptabilité, gestion, procédures administratives...).

Activités principales

- Participer à la gestion administrative et financière de la Maison Suger, assurer l'interface avec les prestataires extérieurs. Sous la supervision du responsable administratif et financier (RAF), suivre les prestataires de maintenance, en particulier de sécurité.
- Suivre les dossiers en vérifiant la régularité administrative et financière, en appliquant les procédures dédiées (suivi des contrats de maintenance, notamment du prestataire ménage et entretien).
- Suivre la planification des interventions des prestataires, contrôler les échanges.
- Planifier les interventions de maintenance et de travaux en fonction de l'occupation des studios.
- Organiser, alimenter et mettre à jour les bases de données relatives à la gestion (notamment le suivi comptable et la gestion des prestataires (conformité des devis, facturation), sous la supervision du RAF.
- Gestion logistique, préparer les commandes, suivre le stock et assurer l'inventaire du matériel et des fournitures nécessaires à l'activité et la maintenance et petits travaux (électroménager, mobilier, peinture, plomberie, électricité...), en lien avec l'adjoint en charge de la maintenance.
- Assurer l'interface avec les interlocuteurs internes et externes lors de l'organisation de manifestations scientifiques à la Maison Suger, assurer un support technique (conférences, réunions, séminaires, colloques...), l'essentiel de l'organisation restant à la charge des organisateurs.
- Répondre aux demandes d'informations des services de la Fondation : assurer l'interface avec les services support (DIL, DSI, DF), sous la responsabilité de la chargée de gestion administrative. Répondre aux mêmes demandes de la part des interlocuteurs externes (prestataires...).

- Assurer l'accueil physique et téléphonique des interlocuteurs internes comme externes, le cas échéant, notamment des chercheurs, en l'absence de la personne en charge de leur accueil.
- Etre capable de suppléer la personne en charge de la gestion administrative en cas d'absence ou de congés (être en capacité de gérer les urgences en son absence et de rendre compte).

COMPETENCES

Compétences opérationnelles

- Savoir gérer son activité dans un temps et un cadre de gestion précis.
- Compréhension de l'anglais : B1/B2 (niveau Baccalauréat)
- Savoir rendre compte de son activité, communiquer.
- Savoir mettre en œuvre des procédures ou des modalités de suivi
- Savoir travailler en équipe
- Faire preuve de polyvalence
- Utiliser des outils bureautiques et des logiciels spécifiques à l'activité (suivi comptable).

Compétences comportementales

- Sens de l'organisation
- Sens du relationnel
- Rigueur
- Fiabilité

Expérience Professionnelle

Expérience de 2 à 5 ans dans le même domaine d'activité

Diplôme souhaité

- Niveau baccalauréat à BTS
- Formation en gestion administrative, logistique

Niveau : Adjoint technique

Pièces à fournir : CV, Lettre de motivations, prétentions

Informations complémentaires

Environnement de travail

Fondée en 1963, la FMSH est une fondation reconnue d'utilité publique, active en France dans le domaine des sciences humaines et sociales. Relevant du droit privé, la Fondation dispose d'un budget global de 17 à 18 millions d'euros et emploie environ 150 personnes, fonctionnaires et salariés de droit privé.

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.fmsh.fr.