

RATTACHEMENT	DIRECTION DE LA RECHERCHE ET DE LA VALORISATION (DRV)
CATEGORIE DU POSTE BAP J	Cat C-
STATUT DE L'AGENT	Agent(e) contractuel(le) NON TITULAIRE – POSTE SUR BUDGET ETABLISSEMENT

PROFIL DU POSTE**Accueil / secrétariat / Logistique / évènementiel**

- Accueil, secrétariat et assistance aux enseignants-chercheurs et aux doctorants
- Logistique des activités et des rencontres scientifiques
- Réponse aux demandes d'information de l'extérieur et des autres services
- Courrier, mailing, courrier électronique

MISSIONS & ACTIVITÉS**Missions d'accueil et de secrétariat :**

- Réception quotidienne et assistance administrative auprès des chercheurs de l'unité de recherche
- Secrétariat de la DRV (accueil, courriers, courriels, prise d'appels...) et du directeur de la Recherche
- Mise en ligne des demandes d'interventions logistiques sur Netside (application interne dédiée)
- Gestion des réservations (titres de transport, restauration, hébergement) des déplacements extérieurs des membres de l'unité et prise de contact avec les intervenants invités
- Commande de billets de transports sur le portail Havas Voyages (plateforme dédiée)
- Réservations et commandes diverses (goodies, matériel de réception, fournitures de bureau...)
- Accueil et installation des professeurs invités par le laboratoire de Sciences Po Aix (dans le cadre du cycle annuel des invitations internationales de l'Institut)

Missions d'appui administratif à la recherche individuelle et aux activités des chercheurs de l'unité :

- Gestion des déplacements pour intervention dans des rencontres scientifiques (congrès, colloques, séminaires) ou participation à des instances d'évaluation (comités de sélection, HCERES, CNU) (préparation et traitement des ODM ; réservations des déplacements, hébergements, restauration ; dossiers de défraiements)
- Recherche de prestataires extérieurs sur des aspects spécifiques aux rencontres scientifiques (traducteurs, location de matériel, traiteurs...)
- Planification logistique des séminaires, journées d'études et colloques organisés par les membres de l'unité (préparation et traitement des ODM, réservations des déplacements, hébergements, restauration ; réservation et demande de mise en place des salles)

Autres missions

Comme tous les personnels de la DRV, la personne sera aussi appelée à intervenir dans d'autres missions de la direction.

À ce titre, elle pourra :

- Aider aux inscriptions administratives en thèse sur APOGEE et en lien avec les écoles doctorales (inscription sur ADUM)
- Apporter un appui aux doctorants étrangers sur les démarches administratives obligatoires (inscription CPAM, assurance responsabilité civile)
- Création et mise à jour des cartes d'étudiants-doctorants
- Planifier, en lien avec les directeurs de thèses, les comités de suivi individualisé des thèses
- Initier la procédure de soutenance de thèse sur Apogée, en lien avec l'École doctorale de rattachement
- Planifier l'organisation des soutenances (dossiers et PV de soutenance pour les membres du jury)
- Assurer le suivi et le classement des dossiers individuels des doctorants
- Assurer le suivi et le traitement des demandes de financements des doctorants et des enseignants-chercheurs
- Répondre aux enquêtes statistiques demandées par les Écoles doctorales
- Assurer le secrétariat du Conseil de laboratoire (comptes rendus et PV des réunions du Conseil de laboratoire)

PROFIL

COMPÉTENCES

Secrétariat
Outils bureautiques (Word, Excel, PowerPoint, Apogée, Netside)
Internet / messagerie
Gestion de bases de données

SAVOIR-FAIRE

Maîtriser l'expression orale et écrite ainsi que les techniques d'accueil
Anticipation, proactivité
Autonomie

SAVOIR ÊTRE

Aisance relationnelle
Goût pour le travail en équipe
Discrétion, disponibilité

CONDITIONS D'EXERCICE

Poste ouvert à temps plein 100% (5 jours / semaine) à pourvoir dans les meilleurs délais
Rémunération selon expérience basée sur une grille interne à l'Institut.

Les candidatures accompagnées d'un CV et d'une lettre de motivation sont à déposer sur la plateforme de recrutement **au plus tard le 30 avril 2019** à l'adresse : <http://recrutement.sciencespo-aix.fr>

Des renseignements complémentaires peuvent être obtenus par courriel transmis à l'attention de :

Mme Sophie BARBAZA
Directrice des Ressources Humaines
ressources.humaines@sciencespo-aix.fr

Mme Marie-Laure BOURSIN
Directrice administrative DRV
marie-laure.boursin@sciencespo-aix.fr