*Assistant(e) administratif (ve), RH, financier et communication*

*Niveau : Assistant-Ingénieur*

L’assistant(e) coordonne et réalise la gestion administrative, RH et financière de la partie universitaire de l’équipe Neuroprésage dirigée par le Dr Gaël Chételat et le Dr Géraldine Rauchs. Il/Elle a également pour mission d’assister l’équipe de recherche dans communication des activités de l’équipe de recherche et l’organisation des évènements grand public ou médiatiques.

**Activités principales :**

-gère les dépenses de fonctionnement ainsi que les dépenses liées aux différents projets dont le budget est géré à l’Université de Caen

-réalise le suivi budgétaire des différents contrats gérés à l’Université de Caen

-organise et gère les missions en France ou à l’étranger

-met en œuvre la politique d’achat et les procédures d’appels d’offres en lien avec sa hiérarchie

-assure le suivi des contractuels avec un contrat universitaire de l’équipe

-aide au recrutement des personnels (montage des dossiers de CDD)

-forme et informe les nouveaux arrivants sur les différentes réglementations

-coordonne et réalise les activités administratives (saisie de documents de formes et de contenus divers)

-contribue à la réalisation des rapports

-assure la communication des projets et activités et la visibilité de la recherche menée dans l’équipe

-mise à jour des sites internet des projets et de l’équipe et des réseaux sociaux

-organise les rendez-vous avec les médias et tient à jour une liste de tous les évènements

**Compétences :**

- maitriser les outils bureautiques (Excel, Word, PowerPoint)

-planifier les activités, les échéances et organiser ses activités

-maitriser un logiciel de gestion financière (Sifac Web)

- savoir communiquer (écrit-oral) en français et en anglais

-sélectionner les informations à transmettre en fonction du public visé

-être polyvalent, autonome et discret

- posséder de réelles qualités d’adaptabilité, de communication, le goût du travail en équipe, la rigueur et le sens de l’organisation

-savoir organiser le classement et la conservation des documents et informations traités

-savoir rendre compte de son activité oralement ou par écrit

**Environnement et contexte :** Il s’agit d’un travail mené au sein d’une équipe composée d’étudiants (Master, Doctorat), de post-doctorants, d’assistants-ingénieurs, d’ingénieurs et de cliniciens, et encadré par la responsable du management de projets (Dr Géraldine Poisnel) et les directrices de l’équipe (Dr Gaël Chételat et Dr Géraldine Rauchs).

**Niveau requis :** BAC+2

**Expérience dans une fonction similaire :** avec expérience

**Type de contrat et durée :** CDD renouvelable

Candidatures à adresser à :[poisnel@cyceron.fr](mailto:poisnel@cyceron.fr)