



CIHEAM
Centre International de Hautes Études
Agronomiques Méditerranéennes

Service GRH
AG.s.f.18/244

Poste à pourvoir

Profil de poste Assistant(e)

Poste à pourvoir à partir du mois de septembre 2018 **CDI temps plein** avec stage probatoire de 6 mois

L'Institut Agronomique Méditerranéen de Montpellier (IAMM), l'un des quatre instituts agronomiques du Centre International de Hautes Etudes Agronomiques Méditerranéennes (CIHEAM) est une organisation internationale dont l'activité, centrée sur le pourtour méditerranéen, s'articule autour de l'enseignement supérieur, de la recherche et de la coopération.

Son équipe, d'une soixantaine de personnes, réunit des enseignants chercheurs, des experts, des documentalistes, une équipe chargée des services généraux et de l'informatique et le personnel administratif.

Descriptif du poste :

Le CIHEAM-IAMM dispose de postes d'assistant(e)s rattaché(e)s aux enseignants-chercheurs afin de les assister dans leurs activités liées aux masters et aux projets de recherche. Chaque assistant(e) est rattaché(e) à un portefeuille d'enseignants-chercheurs qu'il (elle) a pour fonction d'appuyer au quotidien dans leurs trois missions enseignement, recherche, coopération pour le développement)

Outre les activités classiques de secrétariat :

- accueil téléphonique et physique
- gestion d'agendas
- rédaction de courriers
- réservation de voyages (sur logiciel dédié Havas connect)
- organisation de réunions
- interactions avec les différents services – comptabilité, communication, qualité, services généraux etc.,

les fonctions d'assistanat, attendues et réalisées sous la responsabilité des E/C, se répartissent autour de 2 activités principales :

1/ Enseignement - *Suivi des Masters*

- Planification des modules coordonnés par les enseignants-chercheurs ; suivi des emplois du temps des Masters ; suivi des budgets de l'enseignement
- Gestion des vacances : courriers d'invitation, contrats de vacataire, gestion des déplacements/séjours des vacataires;
- Demande d'autorisation de dépenses, suivi des dépenses, paiement des vacances (états des sommes dues) et frais de déplacements associés, suivi des pièces justificatives ;
- Accueil des intervenants extérieurs et ouverture des salles
- Organisation des visites sur le terrain (planning, devis et réservations hébergement et transport) ;

2/ Recherche/Coopération - *Appui aux activités des E-C*

- Assistance et secrétariat courants sur certains dossiers de collaboration inter-institutions : en accord avec l'enseignant responsable, suivi des conventions et des budgets.
- Préparation logistique de réunions ou rencontres avec les divers partenaires institutionnels (téléphones et mailing, déplacements, séjours, prévisions des dépenses et préparation des indemnités de mission) et budgets.
- Préparation des missions et des demandes d'engagement des frais : demandes d'autorisation de dépenses, recherche et émission des billets et réservations d'hôtels.
- Etat des frais de missions, suivi des pièces justificatives, suivi des factures d'agences de voyage, suivi des rapports de missions.
- Relecture et mise en forme de rapports, élaboration de synthèses ou compte-rendu.
- Appui à l'organisation de séminaires (inscription, réservation, accueil, planning, hébergement, suivi des dépenses etc.) ;
- Achats divers, travaux divers (traduction, imprimeur, prospection fournisseurs etc.) ;
- Contribution à la démarche qualité (élaboration et suivi des procédures).

Compétences requises :

Ce poste associe tâches de gestion quotidienne et prise en charge de dossiers spécifiques sur lesquels l'assistant(e) recruté(e) disposera d'une part d'autonomie et donc de responsabilité en terme d'organisation et de mise en œuvre.

Les compétences exigées sont :

- Capacité de lecture rapide et de rédaction en français et anglais ; maîtrise de l'anglais exigée (lu, parlé et écrit)
- Bonne capacité de synthèse, disponibilité
- Parfaite maîtrise des logiciels Excel Word et Powerpoint
- Capacité à travailler dans l'urgence
- Ouverture d'esprit.

La connaissance / expérience des pays méditerranéens serait un plus.

Rigueur, disponibilité, réactivité, sens de l'initiative, capacité d'adaptation et de travail en équipe sont autant de qualités individuelles nécessaires à la prise en charge du travail demandé dans un contexte multiculturel.

Formation et expérience :

Diplôme Bac + 2 (BTS ou formation équivalente) avec expérience professionnelle dans un poste similaire.

Rémunération entre 1638,37 et 1921,54€ brut/ mois selon expérience et diplôme

Date de clôture de l'appel à candidature : **31/08/2018**

Les dossiers de candidatures (CV et lettre de motivation en format doc, docx, ou odt) sont à faire parvenir par email à emploi@iamm.fr