

Offre d'emploi (Paris)

Assistant(e) en charge de la gestion administrative et fonctionnelle Centre Virchow-Villermé de Santé Publique Paris Berlin (Chaire Sanofi)

Le Centre Virchow-Villermé a été créé à l'occasion du cinquantième anniversaire du traité de l'Elysée pour répondre à la volonté des gouvernements français et allemand de mettre en commun leurs compétences et leur expertise en matière de santé publique. Il est officiellement fondé le 15 avril 2013. Associant la COMUE Université Sorbonne Paris Cité et l'hôpital universitaire de la Charité à Berlin (Universitätsmedizin – Berlin), il a été conçu pour répondre aux enjeux de santé publique du XXI^e siècle, en termes de formation, de recherche et d'expertise.

- **Education** : Formation massive ouverte et en ligne en santé publique (MOOC)
- **Recherche** : Big data et open data en santé, vieillissement, démographie, cohortes ; éducation en santé, réseaux sociaux, sciences de l'information et de la communication, changements globaux et santé.
- **Expertise** : Santé globale en lien avec le World Health Summit de Berlin et l'Organisation Mondiale de la Santé (Genève)

Description du poste :

Votre mission principale sera d'assurer la gestion administrative et l'appui au fonctionnement du Centre Virchow-Villermé. Vos activités se déclineront de la manière suivante :

- Réaliser les actes administratifs et de gestion courante du Centre et assurer la liaison avec les services administratifs, techniques et financiers de l'Université Paris Descartes (organisation des missions et déplacements, organisation des événements, gestion des aspects logistiques du Centre) ;
- Apporter son soutien à la direction dans la gestion des ressources humaines, en assurant notamment la liaison avec les services RH de l'Université : recrutement/renouvellement, congés, vacances, fin de contrat, stage...
- Soutenir les activités de comptabilité et de reporting budgétaire (commandes de matériel, relations avec les prestataires, établissement des rapports budgétaires et tableaux de suivi des activités du Centre) ;
- Rédiger, mettre en forme et archiver des documents (rédaction de compte-rendu et procès-verbaux de réunion, mise en forme des documents de liaison : correspondance, certificats, etc.) ;
- Informer et accompagner dans leurs démarches l'équipe et les interlocuteurs du Centre ;
- Contribuer aux activités de l'équipe.

Vous aurez l'opportunité de travailler au sein d'une équipe internationale dynamique et de découvrir des activités dans les domaines de l'enseignement supérieur et de la recherche en santé publique. Vous aurez la possibilité de bénéficier des formations en gestion administrative et en langues délivrées par l'Université Paris Descartes.

Profil recherché :

- De formation Bac+2 dans le domaine du secrétariat ou de la gestion. Une première expérience dans la fonction publique serait appréciée
- Connaissance générale des techniques de gestion administrative
- Notions de base en gestion financière et comptable et des techniques contractuelles
- Bonne maîtrise de l'anglais à l'écrit. Des notions d'allemand seraient appréciées
- Maîtrise des outils bureautiques
- Aptitude au travail en équipe, autonomie, rigueur, sens de l'organisation et de l'anticipation

Conditions de recrutement et informations :

- Emploi à temps partiel (50%), **CDD de 6 mois renouvelable** (niveau de rémunération d'un Ingénieur d'études) à compter du 1 septembre 2017
- La personne recrutée au sein du Centre Virchow-Villermé effectuera sa mission sous la responsabilité de Mme Anneliese Depoux, co-directrice
- Localisation : **Paris, 4^{ème}, Hôtel Dieu – AP-HP**
- Envoi des dossiers de candidature : CV + lettre de motivation aux adresses suivantes: anneliese.depoux@uspc.fr **et** corinne.kowalski@parisdescartes.fr
- Informations disponibles sur le site <http://www.virchowvillermé.eu>