

OFFRE D'EMPLOI POUR UN ASSISTANT DE DIRECTION (H/F) À L'INSTITUT DE MYOLOGIE à pourvoir immédiatement

CONTEXTE :

Depuis sa création en 1996 par l'Association française contre les myopathies (AFM), l'objectif de l'Institut de Myologie est de favoriser l'existence et la reconnaissance de la myologie en étant un centre d'expertise dédié au muscle. Son activité, coordonnée par l'Association Institut de Myologie créée en 2005 par l'AFM et Généthon, relève à la fois du diagnostic, de la prise en charge et du suivi des maladies neuromusculaires, de la recherche fondamentale et appliquée et de la mise en œuvre d'études cliniques thérapeutiques.

PRINCIPALES MISSIONS :

Ce poste se décompose de la façon suivante :

- Un mi-temps consacré à la gestion de l'agenda du Directeur Médical et Scientifique ainsi qu'au suivi de projets internationaux
- Un mi-temps consacré à l'assistanat de l'équipe qui coordonne un programme européen.

Il s'agit ainsi de :

- Fournir un soutien organisationnel et administratif notamment dans la gestion des plannings et la rédaction de courriers.
- Répondre directement aux demandes de renseignements par courrier électronique et par téléphone.
- Organiser des voyages (réservation, hébergement, inscription)
- Dans le cadre de l'ERN et en lien avec le chef de projet, traiter les demandes d'achat.
- Participer à des dossiers spécifiques suivant les besoins.

PARCOURS :

- Formation de niveau universitaire (ou équivalent) BAC+2 BTS en Assistanat de Gestion PME-PMI ou DUT.
- Expérience professionnelle de 3 ans minimum

COMPETENCES ET APTITUDES :

Requises :

- Excellentes compétences administratives, notamment expérience dans la mise en place de systèmes de classement, de la préparation de réunions, de la gestion d'agendas, etc.
- Aisance relationnelle et rédactionnelle

- Capacité à gérer les finances liées à un projet, y compris la réservation de voyages, les demandes d'achat
- Capacité à traiter et à analyser des informations pour assurer une efficacité administrative
- Capacité à gérer le stress
- Aptitude à prioriser les tâches
- Discrétion, tact, diplomatie, confidentialité
- Maîtrise avancée du Pack Office
- Maîtrise de l'anglais
- Bonne expression écrite et orale

Souhaitables :

- Connaissance de la gestion de projets européens
- Aisance relationnel en milieu interculturel.

Localisation du poste :

Europe, France, Ile-de-France, Paris 13ème
Hôpital Pitié-Salpêtrière Bâtiment Babinski

Nature : CDD 12 mois

Temps de travail : Plein temps (35H)