

Assistant administratif (H/F)

Ref : MOY1632-CHRENA-007

Fonction publique

Fonction publique de l'État

Employeur

CNRS

Localisation

91190 GIF SUR YVETTE
(France)

Domaine : Direction et pilotage des politiques publiques

Nature de l'emploi Emploi ouvert uniquement aux contractuels	Nature du contrat Non renseigné	Expérience souhaitée Non renseigné
Rémunération <small>(fourchette indicative pour les contractuels)</small> entre 2475,29€ et 2995,16€ bruts mensuel € brut/an	Catégorie Catégorie A (cadre)	Management Non renseigné
		Télétravail possible Non renseigné

Vos missions en quelques mots

Missions :

Réaliser des actes administratifs dans le domaine du recrutement d'agents de la fonction publique au sein du CNRS.

Activités :

Gérer les actes administratifs liés aux concours et examens (convocations, notifications des résultats, affectations, réponse aux recours)

Traiter les dossiers de candidatures

Planifier et organiser les réunions de jurys et en assurer la logistique

Publier les résultats des concours sur les outils de diffusion de l'établissement

Informier et accompagner dans leurs démarches les candidats et candidates aux concours et examen

Répondre aux sollicitations des membres de jury

Appliquer la réglementation sur le recrutement dans la fonction publique

Compléter et saisir les informations dans les bases de données et tableaux de bord de suivi du service

Constituer les dossiers relatifs aux différentes campagnes de concours liées à l'activité du service

Rédiger des notes, courriers, documents de synthèse, compte-rendu d'activité

Saisir les informations dans les différents outils et applications informatiques utilisés dans le service

Assurer la circulation de l'information, communiquer avec les autres services de la DRH, les services des autres directions de l'Établissement, les services de ressources humaines en région

Contexte de travail :

La fonction s'exerce au sein de la DRH du CNRS et plus précisément au Service Recrutement et Intégration (SERI). Ce service a pour mission de piloter et mettre en œuvre la politique de recrutement et d'intégration des agents dans l'établissement. Il est composé d'une équipe de 16 personnes réparties sur 2 sites, l'une au siège à Paris et l'autre en région parisienne, dans l'Essonne, à Gif sur Yvette. Ce service utilise plusieurs applications informatiques RH différentes liées au recrutement. Il traite notamment plus de 20 000 dossiers de candidatures par an et interagit avec plus de 2000 membres de jury au cours de l'année.

L'assistant ou l'assistante administrative travaille en coordination avec les chargées de pilotage des différents concours et examens.

Le poste est situé sur le campus CNRS de Gif sur Yvette. Il permet de bénéficier de télétravail conformément aux dispositions prévues au CNRS. Un parking gratuit est mis à la disposition des agents ainsi qu'un restaurant d'entreprise.

Profil recherché

Compétences :

Savoirs :

Maîtriser les techniques de secrétariat

Maîtriser l'environnement bureautique et les logiciels bureautiques courants (Messagerie, Word, Excel, PowerPoint, ...)

Avoir une bonne connaissance des étapes clés de gestion d'un dossier administratif

Connaitre un ou plusieurs outils, applicatifs ou techniques de communication

Avoir une pratique des logiciels et applications de gestion liés recrutement

Avoir une bonne maîtrise de l'orthographe et de la grammaire française

Savoir-faire et savoir être :

Être force de proposition et autonome dans l'organisation de son travail

Être polyvalent, méthodique et rigoureux

Faire preuve de patience et d'écoute face aux candidats et membres de jurys

Savoir planifier et anticiper, être bien organisée

Maîtriser les contraintes, les urgences et respecter les délais

Savoir rédiger des documents, courriers, notes, synthèses, compte rendu

Savoir rendre compte et travailler en équipe

Avoir le sens de l'accueil et du service

Contraintes et risques :

Niveau d'études minimum requis

Niveau

Niveau 5 Diplômes de niveau bac +2

Spécialisation

Comptabilité, gestion

Langues

Français

Seuil

À propos de l'offre

Conditions particulières d'exercice

Le Centre national de la recherche scientifique est l'une des plus importantes institutions publiques au monde : 34 000 femmes et hommes (plus de 1 000 laboratoires et 200 métiers), en partenariat avec les universités et les grandes écoles, y font progresser les connaissances en explorant le vivant, la matière, l'Univers et le fonctionnement des sociétés humaines. Depuis plus de 80 ans, y sont développées des recherches pluri et interdisciplinaires sur tout le territoire national, en Europe et à l'international. Le lien étroit que le CNRS tisse entre ses missions de recherche et le transfert vers la société fait de lui un acteur clé de l'innovation en France et dans le monde. Le partenariat qui le lie avec les entreprises est le socle de sa politique de valorisation et les start-ups issues de ses laboratoires (près de 100 chaque année) témoignent du potentiel économique de ses travaux de recherche.

Statut du poste

Vacant

Métier de référence

Chargée / Chargé de la coordination administrative

Qui sommes nous ?

Le Centre national de la recherche scientifique est un organisme public de recherche pluridisciplinaire placé sous la tutelle du ministère de l'Enseignement supérieur, de la Recherche et de l'Innovation.

C'est l'une des plus importantes institutions publiques au monde : 33 000 femmes et hommes (dont plus de 16 000 chercheurs et plus de 16 000 ingénieurs et techniciens), en partenariat avec les universités et les grandes écoles, y font progresser les connaissances en explorant le vivant, la matière, l'Univers et le fonctionnement des sociétés humaines.

Depuis plus de 80 ans, le CNRS développe des recherches pluri et interdisciplinaires sur tout le territoire national, en Europe et à l'international. Le lien étroit entre ses missions de recherche et le transfert vers la société fait du CNRS un acteur clé de l'innovation en France et dans le monde.

Le partenariat qui lie le CNRS avec les entreprises est le socle de sa politique de valorisation et les start-ups issues de ses laboratoires témoignent du potentiel économique de ses travaux de recherche.