

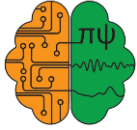
L'INSTITUT POUR LA PRATIQUE ET L'INNOVATION EN PSYCHOLOGIE APPLIQUEE

RECRUTE UN/UNE ASSISTANT/E DE GESTION ET DE DIRECTION
A TEMPS PARTIEL (H/F) EN CDD A COMPTER DU 01 JUIN 2021

MISSIONS

L'assistant(e) en gestion administrative et de direction assure, sous la responsabilité de la direction de l'Institut, un appui concret des actions administratives, la gestion du secrétariat, et le suivi administratif de projets internes et externes dans le respect des règles et procédures applicables au domaine de la recherche, de la formation et du soin en santé mentale.

- Assurer une gestion complète des responsabilités et tâches administratives,
- Dans le cadre de vos missions, vous assurez le montage et la gestion administrative des dossiers de Recherche Clinique,
- Vous intervenez en particulier dans la gestion des procédures administratives des programmes de formation (gestion des dossiers formations, suivi qualité des formations),
- Vous participez au montage de propositions de projets aux différents organismes administratifs locaux et nationaux,
- Gestion partielle de l'agenda des praticiens de l'institut,
- Gestion de l'accueil téléphonique,
- Réception des mails et documents et assurer le tri, l'orientation et le suivi des réponses,
- Rédaction et mise en forme des courriers, notes, rapports, diaporamas en veillant au respect de la chartre graphique de l'établissement,
- Organisation des réunions, prise de notes et rédaction des comptes rendus,
- Organisation des déplacements et voyages des membres de la direction,
- Gestion de l'archivage,
- Vous êtes également en support sur l'activité comptable et financière de l'institut. A ce titre, vous participez au processus de gestion des recettes et dépenses courantes de l'institut.
- Saisie des informations :
 - Mise à jour des tableaux de bord,
 - Participation aux différents recueils des données et à leur vérification en vue de répondre aux enquêtes annuelles mais aussi à la rédaction et mise en forme des rapports d'activités.



PROFIL

Vous êtes titulaire d'un BTS assistant de gestion, BTS assistant de direction, ou équivalents, et justifiez d'une expérience significative dans le secrétariat et la gestion administrative de projets, idéalement dans un secteur de la santé, de la formation ou de la recherche. Le/la candidat(e) doit être à l'aise avec les outils informatiques et maîtriser le pack office, et doit être capable de présenter des comptes rendus explicites et rapides. Vous pouvez démontrer d'excellentes qualités relationnelles, une capacité à travailler en équipe et une certaine résilience face au stress vous permettant de parfaire au mieux vos missions. Vous avez un esprit d'initiative et d'entraide, vous êtes également reconnu(e) pour votre rigueur, votre organisation et votre capacité à rendre compte. Vous êtes à l'aise avec la recherche, la veille documentaire et la communication via les réseaux sociaux.

Nous accueillons des personnes qui font preuve d'esprit d'équipe et possédant des qualités relationnelles et rédactionnelles en plus d'avoir du dynamisme, de la force de proposition, et d'être rigoureux et organisé. Le/la candidat(e) doit également avoir le sens des responsabilités et savoir travailler en équipe interdisciplinaire.

Nous avons une culture d'entreprise valorisant la proactivité et l'autonomie dans laquelle nous voulons que chacun s'approprie son travail. Pour nous il est important de socialiser plus que simplement communiquer. Dans notre métier il est plus qu'important de bien cultiver un sens de l'humour et de savoir prendre du recul. Il est également important de s'efforcer de ne pas offenser les autres tout en s'efforçant encore plus d'être bienveillant et orienté vers les solutions.

Pour ce poste, avoir un intérêt pour la recherche en psychothérapie et la Thérapie Cognitivo-Comportementale est un atout. La pratique courante d'une langue étrangère est également un plus.

NIVEAU D'EXPERIENCE MIN. REQUIS

Un minimum de 3 ans d'expérience professionnelle prouvable comme assistante de direction est exigé pour ce poste. Idéalement (mais pas obligatoirement) une expérience en institut de recherche ou en clinique est souhaitable.

LIEU

Centre de consultation Pi-Psy de Draveil

REMUNERATION

Selon grille Convention Collective Syntec avec une reprise d'ancienneté dans les conditions prévues par cette convention.

HORAIRES

- Du Lundi au Samedi, jours d'affectation à négocier.
- Travail en journée (8h-18h), horaires à négocier.
- 24h/semaine, pourra être étendu à plein temps par la suite.

TELETRAVAIL



Institut pour la pratique et l'innovation en psychologie appliquée (Institut PI-Psy)
45 rue Waldeck-Rousseau, 91210 Draveil 01 69 44 96 60

<https://pi-psy.org>

- Possible en partie, en fonction des nécessités d'exploitation (téléréunions, lorsqu'elles sont organisables).

CONTACT

Envoyer CV et lettre de motivation à :

Aurore Vialatte

Centre de consultation

Institut Pi-Psy

45 rue Waldeck-Rousseau

91210 Draveil

Ou par e-mail : recrutement@pi-psy.org

Téléphone : 01.69.44.96.60