



## Secrétaire de direction

Emploi-type : Technicien en gestion administrative

### AFFECTATION STRUCTURELLE

#### Institut de Recherche pour le Développement (IRD)

Référent scientifique incontournable sur les grands enjeux du développement et organisme pluridisciplinaire reconnu internationalement, l'Institut de recherche pour le développement est un établissement public français placé sous la double tutelle du ministère en charge de l'enseignement supérieur, de la recherche et de l'innovation et de celui de l'Europe et des affaires étrangères. Il porte depuis plus de 75 ans, une démarche originale de recherche, d'expertise, de formation et de partage des savoirs au bénéfice des territoires et pays qui font de la science et de l'innovation un des premiers leviers de leur développement. Près de 40% des effectifs de l'Institut sont affectés à l'étranger et en outremer.

#### UMR 235 – Institut méditerranéen d'océanologie (MIO)

Le MIO est un laboratoire de recherche en Océanologie des Universités d'Aix Marseille, de Toulon, du CNRS et de l'IRD. Le MIO est intégré dans l'OSU Pytheas. Ses objectifs sont de mieux comprendre le système océanique et son évolution en réponse au changement global. Il constitue un pôle de compétences en biologie, écologie, biodiversité, microbiologie, halieutique, physique, chimie, biogéochimie et en sédimentologie marines. Ses cadres d'exercice sont l'océan mondial, ses interfaces avec le continent, l'atmosphère et le sédiment.

Le MIO compte plus de 250 personnes dont une centaine de chercheurs (CNRS, IRD) et d'enseignants-chercheurs des Universités, une soixantaine d'ingénieurs et techniciens, plus de 50 doctorants et une équipe d'administrative au service de la recherche.

### AFFECTATION GEOGRAPHIQUE

#### MIO – Campus de Luminy - Marseille

### DESCRIPTION DU POSTE

<b>Mission</b>	La personne recrutée sera placée sous la responsabilité hiérarchique de la responsable administrative du MIO et sera intégrée à l'équipe administrative composée de 6 personnes. Elle devra, notamment, assister le directeur de l'UMR dans l'organisation des agendas et des déplacements professionnels.
<b>Activités</b>	Gérer les déplacements professionnels et l'agenda du directeur : réservation des transports et hébergements, établissement des ordres de missions, suivi des remboursements... Assurer le traitement et la diffusion des informations (suivi du courrier et des communications téléphoniques, filtrage et orientation des appels, classement et archivage des documents...) Participer à l'organisation de réunions, séminaires, colloques Assurer une permanence de l'accueil, face aux interlocuteurs internes et externes, et traiter leur demande ou en référer à sa hiérarchie. Mémoriser les principaux dossiers en cours et apprécier les enjeux.
<b>Compétences</b>	Connaissance générale des techniques de gestion administrative et de secrétariat Connaissance des procédures de gestion Bonne connaissance des outils informatiques Compréhension écrite et orale de l'anglais souhaitée Anticipation et gestion des situations d'urgence Recherche de l'information, vérification et classement Planification de son activité Informé et rendre compte

### PROFIL RECHERCHE

<b>Formation</b>	Niveau IV Assistanat de direction – gestion administrative
<b>Aptitudes</b>	Savoir travailler en équipe et en autonomie Rigueur Polyvalence Sens de la confidentialité
<b>Environnement du poste</b>	Station assise prolongée

## CONTACTS

Le CV et la lettre de motivation sont à transmettre à : [recrutement.dr-sud-est@ird.fr](mailto:recrutement.dr-sud-est@ird.fr)