



Sciences Po
Bordeaux

Sciences Po recrute un·e Chargé·e de gestion administrative (mi-temps)

Sciences Po Bordeaux recrute un·e **chargé·e de gestion administrative** qui agira sous l'autorité du Délégué recherche et des directions des laboratoires.

Les missions seront mutualisées au sein des deux laboratoires de recherche de Sciences Po Bordeaux, LAM (Les Afriques dans le Monde) et CED (Centre Emile Durkheim)

Accueil des invités :

- Instruire les dossiers concernant les personnels accueillis au laboratoire (chercheur·se·s étranger·ère·s (60/an), visiteur·se·s, doctorant·e·s) en vérifiant la régularité juridique et administrative :
- Réceptionner et contrôler les pièces attendues (documents réglementaires), réaliser des relances, établir un planning des séjours des personnels accueillis, établir les conventions accueil, préparation logistique de la venue, suivi pendant le séjour.
- Veille juridique sur les conditions d'obtention de titres de séjour
- Suivi des conventions de collaboration de recherche en lien avec les séjours des invité·e·s
- Accueillir et orienter les interlocuteur·rice·s internes et externes (accueil physique et téléphonique)
- gestion des mots de passe wifi, mails

Logistique

- Gestion photocopieur recherche (papier, toner, dépannage)
- Assurer un soutien aux manifestations scientifiques
- Logistique de la maison des Suds : gestion des accès, gestion des bureaux, interface avec les responsables techniques

Compétences :

Compétences opérationnelles/ savoir-faire :

- Compétences en gestion administrative
- Mettre en œuvre des procédures et des règles
- Savoir rendre compte
- Gérer la confidentialité des informations
- Suivre les évolutions réglementaires des établissements tutelles et des autorités
- Anglais niveau B1

Compétences comportementales/ savoir-être :

- Respect de la confidentialité
- Savoir hiérarchiser les priorités, être réactif
- Travailler en équipe
- Sens du relationnel
- Sensibilité à l'ouverture interculturelle

Modalités contractuelles et rémunération

Poste à pourvoir au 1er septembre 2021

CDD **mi-temps** 1 an renouvelable (possibilité de renouvellement en CDI).

Rémunération : Grille de catégorie B de la fonction publique en fonction de l'expérience

Contact sur le poste et candidatures (CV et LM) : Olivier Bertrand, DRH,

o.bertrand@sciencespobordeaux.fr d'ici le 30 août 2021.