

Assistant(e) de gestion

Appel à candidature pour le poste d'un(e) Assistant(e) de gestion

Le poste d'Assistant(e) de gestion d'Agropolis Fondation sera vacant à compter de janvier 2023. Ce poste est ouvert en mobilité interne (c'est à dire aux personnels des établissements fondateurs d'Agropolis Fondation), ou à défaut en recrutement en CDI.

Agropolis Fondation est une fondation de coopération scientifique créée en 2007 et dédiée à la recherche et l'enseignement supérieur sur la plante, l'agriculture, l'alimentation et le développement durable. Ses cinq établissements fondateurs sont le Cirad, l'INRAe, l'IRD, l'Institut Agro et l'Université de Montpellier. Sa mission générale est de soutenir, par la recherche et l'enseignement supérieur, le développement et la diffusion des connaissances au service des acteurs de l'agriculture et du développement durable. Elle le fait selon une double approche : disciplinaire, visant à renforcer le socle de connaissances par grands domaines scientifiques, et transversale, articulant les connaissances de différents domaines scientifiques pour répondre aux enjeux complexes liant agriculture et société.

Cette mission générale se décline en missions spécifiques :

- soutenir les dynamiques scientifiques de recherche, formation et innovation, en privilégiant l'interdisciplinarité et l'intégration (du gène aux agrosystèmes) au sein du réseau scientifique ;
- renforcer la notoriété et l'attractivité de ce réseau au service de la coopération scientifique internationale ;
- faciliter les partenariats entre le réseau scientifique et les acteurs socio-économiques sous forme de recherche- action, de co-construction d'innovations, de transferts.

Depuis sa création, la Fondation a engagé 57 M€ de soutien direct à 485 projets portés par sa communauté scientifique, réseau de rang mondial regroupant une quarantaine d'unités de recherche et 1 600 personnels scientifiques permanents. Agropolis Fondation porte depuis 2011 le laboratoire d'excellence « Labex Agro » et bénéficie à ce titre d'une dotation publique de 37 millions d'euros dans le cadre du Programme Investissements d'avenir. Le Labex Agro au sein de l'I- SITE MUSE a été reconduit pour cinq années (2020-2024). La Fondation a conclu de multiples partenariats avec des institutions, agences, fondations et entreprises privées en France et à l'international et coordonne plusieurs projets et programmes au-delà du Labex Agro.

L'équipe de la Fondation compte huit personnels permanents, comprenant la directrice, la secrétaire générale, quatre chargés de mission scientifiques et deux assistantes. Son budget annuel est d'environ 4 millions d'euros.

Agropolis Fondation est certifiée ISO 9001-2015 pour l'ensemble de ses activités.

L'Assistant(e) de gestion, placé(e) sous la supervision du Secrétaire général, devra accomplir les missions suivantes :

- Réaliser des opérations de gestion courante en relation avec le domaine d'activité de la structure ;
- Saisir et mettre à jour des bases de données dédiées à la gestion (administrative, financière, ressources humaines...) ;
- Saisir, mettre en forme des documents divers (courriers, rapports, certificats administratifs...), les reproduire et les diffuser ;
- Retranscrire des informations orales à l'écrit ;
- Suivre certains dossiers et relancer les interlocuteurs internes ou externes concernés ;

- Traiter et diffuser des informations internes et externes concernant le fonctionnement de la Fondation ;
- Appliquer la réglementation imposée dans son domaine d'activité ;
- Participer aux opérations de logistique du service, assister les personnels et les équipes ;
- Réceptionner, diffuser et assurer la traçabilité du courrier ;
- Classer et archiver des documents ;
- Accomplir les autres tâches qui peuvent lui être confiées.

Compétences et qualités recherchées :

Savoirs

- Environnement et réseaux professionnels ;
- Techniques d'élaboration de documents ;
- Culture internet ;
- Techniques de communication.

Savoir-faire

- Enregistrer et classer les documents ;
- Rédiger des rapports ou des documents ;
- Savoir rendre compte ;
- Travailler en équipe ;
- Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité ;
- Utiliser les outils bureautiques.

Savoir-être

- Sens de l'organisation ;
- Réactivité ;
- Sens relationnel.

Niveau de formation requis :

- Niveau bac ou DUT/BTS dans le domaine de l'administration et de la gestion.

Conditions d'emploi :

- Recrutement en mise à disposition ou à contrat à durée indéterminée ;
- Rémunération en fonction de l'expérience professionnelle ;
- Prise de fonction : dès que possible ;
- Lieu de travail : Montpellier ;
- Langues de travail : français ; l'anglais serait un plus ;
- Contrainte de poste : travail sur écran supérieur à 4 à 6 h/jour.

Les candidatures, accompagnées d'une lettre de motivation et d'un curriculum vitae détaillé, en français, doivent parvenir au plus tard le **5 décembre 2022** (23h59 heure de Paris) par courriel à l'adresse agropolis-fondation@agropolis.fr avec copie à : aycard-queydan@agropolis.fr.