

Gestionnaire administratif·ve et financier·ère

Ref : 2023-1391552

Fonction publique

Fonction publique de l'État

Employeur

Secrétariat Général
Institut des études et de la
recherche sur le droit et la
justice (IERDJ)

Localisation

47 bis, rue des Vinaigriers,
Paris 10ème

Domaine : Direction et pilotage des politiques publiques

Date limite de candidature : 15/12/2023

Nature de l'emploi

Emploi ouvert aux titulaires et aux contractuels

Expérience souhaitée

Non renseigné

Rémunération

(fourchette indicative pour les
contractuels)

Non renseigné

Catégorie

Catégorie B
(profession
intermédiaire)

Management

Non

Télétravail possible

Non renseigné

Vos missions en quelques mots

Sous l'autorité du chef du pôle administratif et financier, et pour certaines missions, sous l'autorité directe des membres de la direction de l'Institut, le ou la gestionnaire administratif·ve et financier·ère participe à la gestion quotidienne administrative et financière de l'Institut.

- Accueil téléphonique et dans les locaux, suivi de la boîte courriel structurelle contact@gip-ierdj.fr ;
- Gestion du courrier de l'Institut : réception et expédition (publipostage), alimentation du tableau arrivée et départ, suivi de la navette, commandes à la course pour l'envoi de

documents, diffusion de la documentation scientifique et administrative de l'Institut ;

- Rédaction de courriers, classement, archivage, reprographie ;
- Assistance à la direction de l'Institut : gestion des agendas de la direction, prise et organisation des rendez-vous et déplacements, préparation et remise des dossiers ;
- Préparation des réunions internes : demande d'ordre du jour, communication des avis de réunions, circulation des documents pré- et post-réunions, rédaction du relevé de décisions ;
- Suivi et commandes des fournitures, mobilier et autres achats de l'Institut ; interface avec les agents pour les besoins de maintenance liés à la vie sur le site ;
- Suivi de la gestion des locaux en relation avec le bailleur et les prestataires intervenant dans les locaux du GIP (propreté, maintenance bâtementaire, accès aux locaux) ;
- Relations avec les services utiles du ministère de la Justice concernant l'organisation interne (reprographie, courrier, salles de réunion, badges, etc.) ;
- Point de contact avec les fournisseurs et les prestataires de l'Institut : demande de devis, réservations à l'occasion d'évènements internes ou externes ou de rendez-vous extérieurs (hôtels et restaurants) ; préparation des accueils café lors des événements organisés dans les locaux de l'Institut, etc. ;
- Alimentation et mise à jour de la base de données contacts de l'Institut : recherche nécessaire de mise à jour, intégration des nouveaux contacts, etc. ;
- Suivi de l'inventaire physique de l'Institut ;
- Référent·e en gestion des ressources humaines de proximité : gestion de l'accueil des nouveaux arrivants et du départ du personnel, secrétariat RH, rassemblement et communication des éléments variables de la paie et communication des bulletins de salaire.

Profil recherché

Expériences professionnelles antérieures souhaitées

Assistant·e de direction, gestionnaire RH, ou toute expérience dans un service support

Connaissances

- Administration centrale du ministère de la justice

Savoir-faire

- Maîtrise avancée des outils bureautiques (Excel, Word, Powerpoint)
- Rédaction
- Alimentation de bases de données

Savoir-être

- Aisance relationnelle
- Bonne capacité à déceler urgences et priorités
- Discrétion et adaptabilité
- Autonomie
- Goût du travail en équipe

Éléments de candidature

Personne à contacter

damien.feraille@gip-ierdj.fr

À propos de l'offre

Informations complémentaires

- Restauration : Accès à un restaurant administratif (participation de 6 euros de l'Institut pour un plateau complet à 11 euros maximum)
- Accessibilité en transport / Parking : L'Institut se situe à 5 mn à pied de la gare de l'Est.
Parking : à discuter

Renseignements et candidature

Damien Féraillé,
chef du pôle administratif et financier
damien.feraille@gip-ierdj.fr

François Bocquillon,
adjoint au chef du pôle administratif et financier
francois.bocquillon@gip-ierdj.fr

Conditions particulières d'exercice

Mise à disposition

Poste ouvert aux agents titulaires du ministère de la justice ou aux contractuels CDI

Statut du poste

Vacant à partir du 01/01/2024

Métier de référence

Chargée / Chargé de la coordination administrative

Qui sommes nous ?

Les activités du GIP IERDJ sont organisées autour de quatre grands domaines :

- La recherche scientifique : Le financement de recherches réalisées par des équipes externes, par le recours à la procédure d'appel d'offres ou l'examen de projets spontanés ;
- L'analyse et les études : réalisées en interne et/ou avec le soutien d'universitaires ou chercheur·es externes ;

- La diffusion et la valorisation de l'ensemble de ces travaux ;
- L'organisation d'une veille exploratoire et prospective sur les recherches, réflexions, pratiques professionnelles et politiques publiques susceptibles d'intéresser le droit et la justice et l'animation d'un réseau d'expert·es et de correspondant·es et le développement de fonds documentaires originaux, en lien avec les bibliothèques et centres de ressources de ses membres.

En outre, l'Institut conduit les actions suivantes :

- L'organisation de deux Prix de thèse, le Prix Carbonnier et le Prix Vendôme ;
- L'accueil de professionnel·les et de chercheur·es en résidence en vue de contribuer directement aux travaux du groupement ou de mettre en œuvre certaines de ses activités.

<https://gip-ierdj.fr/fr/decouvrir/les-missions/>

Le pôle administratif et financier assure le fonctionnement interne de l'Institut. Il prépare et met en œuvre le budget, gère les ressources humaines, suit les dépenses et les recettes, gère les conventions de recherche, de partenariat et de prestations de service, organise les réunions de service, suit l'instance de dialogue social. Le pôle est chargé également du suivi de la gestion des locaux, du courrier, des achats, de l'inventaire et de la diffusion de la documentation.

Le pôle administratif et financier compte 4 personnes : le chef de pôle, l'adjoint au chef de pôle, deux personnes chargées de la gestion administrative, financière et comptable (dont le présent poste à pourvoir).