

➔ appel à candidature / Assistante de direction

Fondation Bordeaux Université – IHU LIRYC

Contexte	<p>L'IHU Liryc (Institut de Rythmologie et Modélisation Cardiaque) recrute un.e Assistant.e de direction.</p> <p>Liryc est un Institut Hospitalo-Universitaire (IHU) avec une quadruple mission de recherche, de soin, d'innovation et d'enseignement, au service du patient. Il a pour vocation de mieux comprendre et traiter les dysfonctions électriques du cœur qui sont à l'origine de nombreuses maladies cardiovasculaires représentant près d'un tiers des décès dans le monde.</p> <p>L'IHU Liryc est structuré en fondation de coopération scientifique abritée par la Fondation Bordeaux Université (FBU).</p>
Intitulé de poste	Assistant.e de direction (H/F)
Nature de l'emploi	<p>CDI</p> <p>Date de début du contrat souhaitée : dès que possible</p>
Niveau de qualification	<p>Niveau Bac + 2 minimum / BTS assistante de direction ou Licence gestion</p> <p>Expérience souhaitée de 3 ans minimum dans l'écosystème scientifique ou médical</p>
Rémunération et avantages sociaux	<p>Selon profil.</p> <p>Avantages sociaux : prévoyance, mutuelle, nombre de jours de congés payés, etc.</p>
Situation du poste	<p>Fondation Bordeaux Université – IHU LIRYC</p> <p>Lieu d'exercice : IHU Liryc - Site de l'Hopital Xavier Arnoz</p> <p>Avenue du Haut-Lévêque 33600 PESSAC</p>
Mission principale	Assurer, de manière polyvalente et autonome, le soutien administratif et organisationnel de la direction de l'IHU
Activités principales	<ul style="list-style-type: none"> - Assurer la gestion administrative de la direction générale de l'IHU Liryc - Gérer l'agenda du DG et les échéances de la direction générale - Organiser les réunions (agenda, invitations, réservations de salles...) et les déplacements de la direction générale - Assurer le secrétariat des instances de l'IHU : Comité de direction, Conseil de gestion : organisation des réunions, diffusion des ordres du jour et prise du compte-rendu - Gérer la logistique du Workshop du Conseil scientifique international : assurer l'interface avec les membres ; organiser les déplacements (transports, hébergements), gérer les réservations des traiteurs, restaurants, et hôtels ; s'assurer du suivi des aspects administratifs.

	<p>- Réceptionner, diffuser et assurer la traçabilité des documents, le classement et l'archivage des documents en rapport avec l'activité</p> <p>- Répondre aux demandes d'information des autres services et de l'extérieur</p> <p>- Apporter un support administratif pour les commandes via le logiciel (achat, prestations...)</p>	
Champ Relationnel du poste	Interne	Externe
	Directeur/trice général(e) Directeurs/trices opérationnels(elles) Chercheurs, médecins de l'IHU Equipe administrative de l'IHU Ecosystème hospitalo-universitaire (enseignants, chercheurs, étudiants, personnels des différents établissements du site bordelais)	Partenaires, fondateurs de l'IHU (dont CHU de Bordeaux, Université de Bordeaux, les EPST, etc.) Partenaires extérieurs Entreprises et Institutionnels au niveau national et international Prestataires
Compétences	<i>Savoirs</i> <ul style="list-style-type: none"> • Techniques d'élaboration des documents, aisance pour la rédaction • Technique de communication • Connaissance de l'environnement de la recherche et de l'innovation et des structures privées • Connaissance du milieu scientifique ou médical • Maîtrise de l'anglais indispensable (oral et écrit) • Expérience à l'international appréciée • Bonne culture générale 	
	<i>Savoir-faire opérationnels</i> <ul style="list-style-type: none"> • Savoir identifier des priorités • Travailler en équipe • Savoir gérer son activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexe • Savoir rendre-compte • Savoir rédiger des comptes rendus et des documents • Maîtriser les outils bureautique (Word, Excel, Powerpoint...) • Communiquer et faire preuve de pédagogie • Etre à l'aise dans un univers scientifique, médical et international 	
	<i>Savoirs-être</i> <ul style="list-style-type: none"> • Sens de l'organisation • Excellent relationnel, facultés d'adaptation à tous types d'interlocuteurs • Sens du service et du travail en équipe • Enthousiasme et bon relationnel • Adaptabilité et diplomatie • Ecoute et disponibilité 	

	<ul style="list-style-type: none">• Rigueur, Fiabilité, Réactivité, Discrétion
Contact	Lettre de motivation + CV à adresser jusqu'au 04/04/2025 inclus à : recrutement@ihu-liryc.fr