

Titulaire du poste : **NN**
Taux d'activité : 30%-40% à convenir
Département : Institut – H4
Poste du supérieur : Responsable opérationnelle H4
Suppléances :

Missions du poste :

- Assurer un support administratif au niveau du H4

Activités et responsabilités principales :

- Assister l'équipe et leur responsable dans la gestion pratique et quotidienne des projets :
 - Contact avec les porteurs de projet : calendrier des réunions, convocations, réservations de salles, ordre du jour et PV de séances (...)
 - Gestion des testeurs, invités, orateurs etc : suivi administratif du recrutement, gestion des coordonnées, suivi des paiements, lettres de consentement (...)
 - Gestion des différentes phases de signatures de conventions
 - Suivi du plan d'archivage
 - Suivi de facturations
 - Création et mise à jour de tableaux de bords
- Participer à l'organisation d'événements :
 - Planification de l'événement
 - Soutien administratif dans la recherche de sponsors (préparation des dossiers et des supports de présentation)
 - Mise en œuvre des inscriptions
 - Suivi des relations avec les participants : emailing, enregistrement des contacts dans la base de données, envoi de questionnaires de satisfaction...
 - Coordination logistique en lien avec le service ou les services compétents
 - Assurer les activités post-événement

Autres activités et responsabilités :

- Assurer le flux des informations au sein du H4 et avec les autres services de l'Institution
- Tâches administratives et institutionnelles :
 - Réaliser toutes les tâches administratives, mandats ou activités, liés à la fonction et au poste
 - Participer aux différentes activités institutionnelles de l'établissement, colloques, séances de travail et groupes institutionnels
 - Réaliser les tâches et activités convenues dans le cadre de l'entretien de bilan périodique
- Assurer le maintien et le développement de ses connaissances professionnelles
- Participer à la conception et à la mise en œuvre des mesures d'assurance qualité.

Prérequis

Niveau de formation

Formation employé-e de commerce ou équivalent.

Expérience

Expérience professionnelle réussie dans une activité similaire (5 ans minimum)

Connaissances spécifiques

Gestion de projets

Maîtrise avérée des outils informatiques usuels et bonne aisance à la prise en mains de nouveaux logiciels

Bonne maîtrise orale et écrite du français et de l'anglais (allemand un atout)

Grande aisance dans la communication orale et écrite

Aptitudes personnelles

Autonomie, sens des responsabilités et de l'initiative

Rigueur dans le travail et flexibilité/adaptabilité dans l'interaction professionnelle

Capacité à saisir la vision comme les contraintes transmises par les responsables du SILAB et H4 et à les assister selon leurs besoins

Curiosité et intérêt pour le domaine de la santé et de l'innovation.

La description de poste est un document qui recueille les principales activités liées à l'occupation d'un poste et les décrit de manière succincte. Il peut être accompagné d'une ou plusieurs annexes, détaillant une fonction, une activité, une mission ou un mandat. Les annexes mentionnées dans la description de poste en font partie intégrante.

Approbation par :	Nom	Signature	Date
Titulaire du poste			
Responsable hiérarchique	Laurence Capel		
Visa RH	Audrey Lemay		

Original : Dossier du personnel

Copies : Responsable hiérarchique, titulaire du poste