

Fiche de poste

Assistant-e administratif-ve et comptable

1. Identification du poste

Corps : Contractuel

Catégorie : B

UFR, Direction, Service : Usine-Ecole EASE (European Aseptic and Sterile Environment training center)

Contact(s) pour renseignements sur le poste (identité, qualité, téléphone) : Constance PERROT

Tel : 03.68.85.47.94 - mail : cperrot@unistra.fr

Contexte du poste

EASE est une usine-école qui offre l'accès à un environnement technique « immersif » reproduisant les conditions industrielles, pour permettre la formation de personnels œuvrant dans des sites de production pharmaceutique et biopharmaceutique en environnement maîtrisé.

Equipée de matériels industriels de production, conçue par des industriels selon les règles internationales, les *Good Manufacturing Practices* (GMP) régissant les conditions de fabrication des produits de santé, cette plateforme de l'Université de Strasbourg sera exploitée dans un second temps par une société privée.

Fonction exercée

Secrétariat administratif et comptable de l'usine-école EASE.

Responsabilité éventuelle

Rôle important dans le déploiement opérationnel de l'usine / école EASE en rapport avec les clients et apprenants

Situation du poste dans l'organigramme

Sous la responsabilité du directeur de l'usine-école.

2. Missions

Dans l'optique de développer l'exploitation de EASE, le/la candidat (e) aura un profil administratif caractérisé par une forte polyvalence et une grande rigueur.

- L'assistant(e) administratif(ve) sera en charge de l'accueil : il/elle recevra les visiteurs, clients, fournisseurs, les dirigera, notera les messages et planifiera les rendez-vous. Dans ce cadre, il/elle sera amené (e) à gérer les contrôles d'accès aux salles blanches. De ce fait, une grande rigueur est exigée.
- Il/elle sera en charge de la gestion des courriers sous formats électronique/papier et des documents, les fera suivre et les rangera et sera à même de mettre à jour les outils de communication
- Il/elle s'occupera de l'organisation des déplacements de membres de l'équipe.
- Il/elle vérifiera l'état des stocks, évaluera les besoins en approvisionnement et définira les commandes à passer en relation avec les membres de l'équipe.
- Il/elle actualisera des données de suivi d'activité de la structure (tableaux de bord, tableaux de résultats, ...)
- Il/elle procèdera à l'indexation et à l'archivage des comptes rendus de séance, dossiers professionnels,...
- Il/elle s'occupera à terme de la gestion administrative et comptable de la structure.
- En cas de besoin, l'assistant(e) administratif(ve) sera amené(e) à synchroniser l'activité de l'équipe.

3. Activités

Activités principales

A la livraison du bâtiment, le/la candidat(e) aura pour mission de gérer l'accueil téléphonique et du bâtiment, le suivi administratif et comptable.

Dans cette première phase de démarrage, le/la candidat(e) aura un rôle déterminant dans le déploiement des outils administratifs. Une forte implication est attendue.

A terme, le/la candidat(e) pourra être amené(e) à encadrer l'équipe administrative.

4. Compétences

a) savoir sur l'environnement professionnel :

- Excellente maîtrise des outils bureautiques et comptables.
- Capacité rédactionnelle et excellente orthographe

b) savoir-faire opérationnel :

- Maîtrise de l'anglais indispensable
- Allemand apprécié
- Polyvalence

c) savoir-faire comportemental :

- Excellent sens relationnel, au regard des contacts nécessaires avec les clients et fournisseurs
- Excellente présentation
- Esprit d'initiative et de curiosité
- Autonomie et ouverture d'esprit
- Grande capacité organisationnelle
- Capacité de travail en équipe

5. Environnement et contexte de travail

Descriptif du service

Nom du service : Usine-Ecole EASE.

Nombre d'agents du service : 6 actuellement avec montée en charge progressive.

Nombre d'agents à encadrer (éventuellement) :-

Lieu d'exercice : EASE – 80 route du Rhin, 67400 Illkirch-Graffenstaden.

Relation hiérarchique

L'agent administratif et comptable sous l'autorité hiérarchique du Directeur d'EASE

Relations fonctionnelles

- La direction d'EASE
- La direction générale des services de l'Université jusqu'à la création de la SAS EASE

Contraintes particulières

Dans l'optique de soutenir le démarrage d'EASE, le /la candidat (e) aura un profil polyvalent d'agent administratif et comptable, à partir de BAC +2/3. Une expérience de 2 ans dans ce type de poste est attendue.

Le CV et la lettre de motivation sont à renvoyer à l'attention de :

Constance PERROT cperrot@unistra.fr

Aline ANCEL aline.ancel@unistra.fr

Avant la date du 15 novembre 2017

Le poste est à pourvoir immédiatement