

L'Ircam recherche pour son laboratoire de recherche et développement,  
**un(e) Assistant.e administratif.ve,**  
**en contrat à durée indéterminée, à temps plein.**  
**Poste à pourvoir à compter du 3 janvier 2023.**

---

### **PRÉSENTATION DE L'IRCAM :**

L'IRCAM est une association à but non lucratif, associée au Centre national d'art et de culture Georges Pompidou, dont les missions comprennent des activités de recherche, de création et de pédagogie autour de la musique du XXIème siècle et de ses relations avec les sciences et les technologies. L'Ircam héberge l'UMR STMS (Unité Mixte de Recherche Sciences et Technologies de la Musique et du son), laboratoire commun auquel participent le CNRS, Sorbonne Université et le ministère de la culture.

### **DESCRIPTION DU POSTE :**

Vous assistez la direction STMS et les équipes de recherche dans la mise en œuvre de leurs activités sur le plan administratif et logistique et dans la préparation et le suivi des dossiers. Vous assurez un ensemble de travaux de nature administrative, visant à la rédaction, gestion et diffusion de documents. Le travail se fait en collaboration avec les autres assistant(e)s des départements STMS et IMR (Innovation et moyens de la recherche, tutelle Ircam de STMS) et en lien avec l'ensemble des personnels de STMS et des services transversaux de l'Ircam.

### **MISSIONS :**

Vos activités sont les suivantes :

- Secrétariat classique : Assurer l'accueil téléphonique. Rédiger des courriers et des compte-rendus de réunions. Organiser et planifier en coordination avec les équipes des réunions et déplacements professionnels, dans le respect des échéances du département.
- Effectuer et assurer le suivi des engagements budgétaires dans le cadre de différents projets et contrats, notamment en vue d'audits financiers.
- Coordination du département : Accueillir, informer et orienter les interlocuteurs, les nouveaux collaborateurs et le public. Rassembler des informations et des documents pour la constitution de dossiers administratifs, vérifier le cas échéant l'ensemble des documents et assurer l'interface et le suivi avec la DRH et les autres services.
- Assurer la circulation, la diffusion et le suivi des informations internes et externes ;
- Exploiter et actualiser des fichiers de données (bases de données de contacts, de matériel...).

### **EXPÉRIENCE ET COMPÉTENCES REQUISES :**

- De formation Bac+2 BTS Assistant de Manager ou équivalent, vous avez une expérience réussie de 2/3 ans, si possible dans le secteur de la Recherche publique.
- Vous maîtrisez les outils bureautiques (excel, word) ; faites preuve d'aisance rédactionnelle ;
- Vous avez une bonne pratique de l'anglais parlé et écrit ;
- Vous êtes impliqué/e, organisé/e et rigoureux/se, ce qui vous permet d'être autonome, réactif/ve et force de proposition ;
- Vous aimez travailler en équipe ;
- Votre capacité d'adaptation, votre relationnel et votre discrétion sont des qualités indispensables pour réussir dans ce poste.
- Une connaissance des procédures de gestions administratives publiques (ANR, CNRS, université) et de systèmes de gestion comptable (SIREPA, Zeendoc, etc.) serait un plus.

**SALAIRE :** Selon profil et expérience professionnelle.

Vous bénéficierez par ailleurs :

- de 32 jours de congés payés et 11 jours RTT (sur la base d'un temps plein et d'une année complète),
- de titres restaurant d'une valeur de 10 euros par jour travaillé,
- d'une prise en charge de 50% de votre abonnement transport francilien,
- d'un régime de prévoyance et de frais de santé collectif et obligatoire, avantageux,
- de prestations sociales, culturelles et sportives (Association du personnel proposant de nombreuses sorties et activités de loisirs à tarifs attractifs)
- à l'issue de la période d'essai, d'une carte Culture offrant la gratuité ou des réductions tarifaires sur les droits d'entrée et les produits des établissements culturels du ministère ainsi qu'un accès prioritaire (pour le titulaire de la carte et un accompagnant)

**DATE LIMITE DE CANDIDATURE : 12 décembre 2022**

CV et lettre de motivation à faire parvenir par mail à : [drh-recrutement@ircam.fr](mailto:drh-recrutement@ircam.fr)

Ou par courrier : Ircam - DRH - 1 place Igor Stravinsky 75004 Paris