

Description du poste / mission

Intitulé du poste / mission : Secrétaire de direction bilingue

Description du contexte et de l'employeur

Récemment créé, l'Institut Hospitalo-Universitaire Precision & Global **V**ascular **B**rain **H**ealth Institut (IHU VBHI) ambitionne de développer à Bordeaux un centre d'excellence et de référence mondiale sur la Santé Vasculaire et Cérébrale.

Fondé par l'université de Bordeaux (UB), le Centre Hospitalier Universitaire de Bordeaux (CHUBDX), les instituts nationaux de recherche en sciences médicales et numériques (Inserm, Inria), la région Nouvelle Aquitaine, et associant plusieurs autres partenaires, l'IHU VBHI a été lauréat en mai 2023 du programme national IHU3 de France 2030. L'IHU VBHI est structuré en fondation de coopération scientifique abritée par la Fondation Bordeaux Université.

Dans ce contexte particulier de création, l'IHU VBHI souhaite recruter **un.e secrétaire de direction bilingue** pour assister l'équipe de direction.

Poste à pourvoir dès que possible. La mission se déroule à Bordeaux, dans les locaux de l'université de Bordeaux qui se situent sur le [campus biomédical Carreire](#).

Description des missions

Au sein de l'organisation administrative animée par la Secrétaire générale, le la secrétaire de direction bilingue réalise de manière polyvalente et autonome les activités de secrétariat de la direction de l'IHU :

- Assurer le secrétariat de l'IHU VBHI (Direction générale constituée du comité exécutif et du secrétariat général), incluant le suivi des courriers électroniques de la direction générale (adresses génériques)
- Gérer le(s) agenda(s) et les échéances de la direction
- Assurer la gestion logistique : organisation des réunions (agenda, invitations, réservations de salles...) et des déplacements extérieurs de la direction, ainsi que des invités de la direction (chercheurs invités, ..)
- Apporter un support aux activités transversales scientifiques et administratives (rédaction de rapports, suivi des indicateurs, présentation PPT, ...)

- Réceptionner, diffuser et assurer la traçabilité des documents, le classement et l'archivage des documents en rapport avec l'activité
- Contribuer à la mise à jour des outils de soutien de l'activité de la direction générale, notamment le logiciel de Customer Relationship Management (CRM)
- Répondre aux demandes d'information des autres services et de l'extérieur
- Préparer, avec les membres de l'équipe administrative de l'IHU, les réunions de la direction générale

Le cas échéant :

- Assurer le secrétariat des instances de l'IHU (Conseil de gestion, Conseil scientifique international, Comités transversaux) : gestion de l'agenda des instances, organisation des réunions, diffusion des ordres du jour et compte-rendu.
- Apporter un support administratif pour la gestion financière (commandes via le logiciel : achat, prestations...) et la gestion des ressources humaines.

Poste à pourvoir en CDI

Encadrement : non

Conduite de projet : non

Conditions particulières d'exercice : cadre de travail international demandant la pratique de l'anglais courant (écrit, oral). Premier interlocuteur des usagers de VBHI, le la secrétaire de direction bilingue a un rôle de représentation interne et externe qui impose une posture en adéquation avec les valeurs de l'institut.

Champ relationnel du poste

Interne :

- Directrice de l'IHU VBHI et membre du ComEx (Directrice-adjointe, Directrice et Directeurs adjoints scientifiques)
- Secrétaire Générale
- Equipe administrative de l'IHU VBHI
- Ecosystème hospitalo-universitaire (enseignants, chercheurs, étudiants, personnels des différents établissements du site bordelais)

Externe

- Partenaires, fondateurs de l'IHU VBHI (dont CHU de Bordeaux, Université de Bordeaux, les EPST, etc.)
- Services de la Fondation Bordeaux Université
- Partenaires extérieurs
- Entreprises et Institutionnels au niveau national et international Prestataires

Descriptif du profil recherché

- Niveau Bac + 2 minimum / BTS secrétariat ou Licence gestion
- Expérience souhaitée de 3 ans minimum dans l'écosystème scientifique ou médical

Compétences :

Savoirs

- 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

Savoir-faire opérationnels

- Savoir identifier des priorités
- Travail 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

Savoirs-être

- 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