



Assistant(e) administratif pour l'Unité de Génomique Animale (UGA)

Le GIGA (<http://www.giga.uliege.be>) est à la recherche d'un(e) assistant(e) pour l'Unité de Génomique Animale.

Etabli en 2007 à l'université de Liège, le GIGA est un centre de recherche interdisciplinaire en sciences biomédicales ayant pour mission l'innovation médicale de pointe.

L'institut comprend plus de 500 membres (PI, chercheurs senior, scientifiques postdoctoraux, étudiants en thèse, techniciens) avec une expertise dans le domaine de la génomique médicale, la médecine in silico, les neurosciences, le cancer, l'infection et l'immunité, et les sciences cardiovasculaires.

Veuillez suivre le lien suivant pour découvrir le GIGA www.giga.ulg.ac.be/videos et pour en apprendre plus sur l'Unité de Génomique Animale: http://www.giga.ulg.ac.be/cms/c_17868/fr/genomics-accueil-services

Missions

Les principales responsabilités de l'assistant(e) de l'Unité de Génomique Animale seront les suivantes:

Assistant(e) personnel(le) de Michel Georges

- Gestion de l'agenda ;
- Suivi des cours de Faculté de Médecine Vétérinaire et des Sciences Biomédicales, suivi des examens, encodage des points, réservation des locaux, SMART, suivi des engagements pédagogiques ;
- Gestion et suivi des thèses ;
- Traitement du courrier papier et électronique ;
- Planification et suivi des voyages (billets, réservations, plan de voyage, hôtel, navette, liaison avec les ambassades, la Médecine du voyage...) ;
- Gestion et suivi des notes de débours

Gestionnaire de laboratoire UGA

- Aide à la Configuration, aux mises à jour et à l'encodage des commandes, actualisation de la base de données, réception des produits et lien avec SAP ;
- Gestion du laboratoire : organisation et maintenance du laboratoire, commandes et redistribution des produits communs, négociations avec les fournisseurs, gestion des stocks, suivi des entretiens et des maintenances des appareils, gestion des abonnements aux revues, gestion de l'espace du laboratoire et des bureaux, organisation des réunions mensuelles du laboratoire ;
- Réception et redistribution des colis ;
- Gestion de la bibliothèque ;

GIGA – Biomedical Research Center

B34, Avenue de l'Hôpital 11, Quartier de l'hôpital, B-4000 Liège

Tel +32 4 366 41 58 Fax +32 4 366 41 98

Info.giga@ulg.ac.be – www.giga.ulg.ac.be

Services aux autres membres de l'UGA

- Aide aux démarches administratives;
- Gestion et suivi des notes de débours;
- Planification et suivi des voyages ;
- Suivi des facturations ;
- Aide aux chercheurs étrangers (démarches administratives)

Divers

- Support administratif pour la « GIGA Doctoral School » : organisation des séminaires, catering, voyages, etc;
- Support « Grants » : organisation des réunions, gestion et suivi des notes de débours, etc;
- Gestion des locaux;

Profil recherché

- Profil administratif et comptable (bachelier)
- Parle couramment le français ET l'anglais ;
- Bonnes connaissances de la Suite Microsoft Office ;
- Bonnes aptitudes relationnelles ;
- Facilités de communication ;
- Flexible, organisé, méthodique, digne de confiance ;
- Expérience dans la gestion d'équipe ;
- Connaissance souhaitée de la structure universitaire.

Comment postuler ?

Envoyer votre CV et lettre de motivation à l'adresse rh.giga@uliege.be en mentionnant « Assistant(e) UGA » en objet de mail pour le 20 décembre 2108.