

Dans le cadre des métiers de l'accompagnement international Science Accueil recherche un(e) assistant(e) administratif (ve)

Gif-sur-Yvette,

le 1^{er} juin 2022

Lieu de travail : Science Accueil – 18 mail Pierre Potier – 91190 Gif-sur-Yvette (plateau de Moulon).

Type de contrat et durée de travail : CDI. 35h par semaine.

Prise de fonctions : Dès que possible

Contexte et descriptif de l'offre d'emploi :

Science Accueil, organisme à portée internationale en pleine croissance, accompagne l'installation en France de milliers de scientifiques de tous pays chaque année, dans une ambiance créative et humainement riche. L'association facilite la recherche de logements, les démarches administratives, organise des visites culturelles bilingues, des cours de français, des écoles d'été, des opérations de solidarité et des événements conviviaux. Au service et soutenue par de nombreux établissements scientifiques publics et privés, par la région IdF, le département 91, les communautés d'agglomérations... Science Accueil est une association rayonnante, levier de l'attractivité scientifique internationale.

Au sein d'une équipe dynamique, dans une atmosphère bienveillante, vous accompagnerez les étudiants et chercheurs dans leur recherche de logement : définition de leurs besoins, envoi de propositions adaptées parmi un portefeuille d'offres de particuliers et de résidences, intermédiation avec les propriétaires, assistance aux démarches de location. La participation à la vie du pôle Habitat à travers la mise en place de services à destination des propriétaires, d'outils de suivi et d'indicateurs de satisfaction, vous amènera à contribuer au développement de projets. Une mission riche en rencontres et en échanges conviviaux, et très formatrice, dans laquelle les aspects relationnels et l'adhésion à un projet associatif sont essentiels.

Vos missions principales consisteront à :

- Proposer des logements à partir d'une base de données
- Accompagner les scientifiques dans leur recherche et leur installation
- Réaliser des états des lieux d'entrée et de sortie avec remise des clefs
- Régler les éventuels litiges entre locataires et propriétaires,
- Contribuer à l'évolution des bases de données de l'association

Compétences requises :

- Pratique de l'anglais indispensable (lu-parlé-écrit)
- Sens des relations humaines dans un contexte interculturel,
- Agilité dans l'utilisation des outils informatiques usuels,
- Posséder des qualités d'organisation et de rigueur,
- Discrétion et respect de la confidentialité,
- Une connaissance du marché immobilier serait appréciable,
- Une connaissance du développement de l'immobilier sur le plateau de Saclay serait un plus
- Forte motivation pour l'esprit associatif

Merci d'adresser votre CV à : angelique.rousseau@science-accueil.org