

Offre de poste
Assitant(e) de direction
Rentrée 2022

Qui sommes-nous ? Science Accueil, association dynamique à portée internationale en pleine croissance, accompagne l'installation des scientifiques de tous pays venant travailler en Ile-de-France, dans une ambiance créative et humainement riche. Elle facilite les démarches administratives et la recherche de logement, et multiplie les programmes entourant la découverte culturelle et linguistique.

Qui êtes-vous ? Vous avez une formation et une expérience en assistantat administratif et idéalement de direction. Vous êtes attiré(e) par un milieu international, avez un esprit d'hospitalité développé, un fort sens de l'engagement et un très bon relationnel. Vous êtes rigoureux(se), débrouillard(e) et d'une fiabilité à toute épreuve ? Rejoignez notre équipe pour vivre l'aventure de l'accompagnement de la mobilité des scientifiques.

La pratique de l'anglais est indispensable, une sensibilité pour l'interculturel un plus.

Merci de nous faire part de votre candidature (CV et mail de motivation).

Missions principales :

- Préparation et suivi des conseils d'administration, des assemblées générales et autres instances
- Assistance du président dans la correspondance officielle
- Suivi des conventions de partenariat, classement et archivage
- Interface avec les cabinets RH et avec les directeurs d'établissements (grandes écoles, universités, entreprises, centres de recherche)
- Accueil téléphonique et physique des scientifiques de tous pays pour tout type de demandes (démarches administratives, logement, FLE...)
- Suivi du tableau de bord des réponses aux demandeurs
- Gestion du courrier, saisie de documents
- Participation à l'organisation d'événements institutionnels (Afterwork, séminaires...)

Compétences requises :

- Maîtrise du français écrit (orthographe parfaite)
- Pratique de l'anglais (lu-parlé-écrit) indispensable
- Aisance relationnelle (sens du service, écoute active, sourire)
- Agilité dans l'utilisation des outils informatiques usuels
- Posséder des qualités d'organisation et de rigueur
- Discrétion et respect de la confidentialité
- De compétences diplomatiques avec les représentants de l'Etat
- Une expérience antérieure dans des milieux internationaux (CEE, OCDE, diplomatie, Campus France)

Type d'emploi : Temps plein temps (**pas de télétravail possible**).

A pourvoir à la rentrée.

Nombre d'heures : 35 heures par semaine

Date de début prévue : 01/09/2022 CDD de 6 mois, évoluable en CDI

Type d'emploi : CDD évoluable en CDI

Salaire : non communiqué

Horaires : Travail en journée

Mesures COVID-19 : Mesures sanitaires respectées

Formation : Bac +3 (Licence / Bachelor)

Expérience : 1 an d'assistantat de direction ou administratif

Envoyer CV et lettre de motivation à : sophie.langrognnet@science-accueil.org