



Assistant(e) / Secrétaire Administratif (ve) - Services Techniques H/F

Réf. de l'offre

2.7/0123/002062

Expérience requise

2-5 ans

Type de contrat

Intérim

Date de publication

26/01/2023

Niveau d'études requis

BAC + 2

Rémunération

Selon expérience

Localisation

Verneuil-en-Halatte

Présentation

Akkion Recruitment, acteur des Ressources Humaines, spécialiste du recrutement dans les métiers à forte valeur ajoutée, recrute pour son client INERIS, institut public expert au service de la sécurité environnementale par sa contribution dans la recherche et la maîtrise des risques sur la santé, la sécurité des personnes et des biens, et sur l'environnement, un(e) :

Assistant (e)/Secrétaire Administratif (ve) – Services Techniques H/F

Missions

Justifiant d'une expérience réussie et pertinente dans un environnement exigeant et innovant, vous démontrez votre dynamisme et votre fiabilité dans le support au quotidien de la Direction Sites et Territoires et des Responsables des unités RIGE (Risques Géotechniques liés à l'Exploitation du sous-sol), ESEG (Eaux Souterraines et Emissions de Gaz) et RNOS (Risques Naturels, Ouvrages et Stockages).

Rattaché (e) au Directeur de la Direction Sites et Territoires, grâce à votre sens de l'organisation et de la gestion des priorités et grâce à votre excellent relationnel, vous êtes efficace et autonome dans vos principales missions et responsabilités :

- Accueil téléphonique et orientation des interlocuteurs,
- Planification et organisation logistique de réunions et d'évènements (réservation de salles, préparation des supports de communication, rédaction des comptes-rendus),
- Gestion et commandes des fournitures (suivi des stocks, commandes, contrôle des factures),
- Transformation et mise en forme de documents complexes, de rapports et de notes techniques,
- Référencement/indexation et expédition/diffusion de documents,
- Classement et archivage des dossiers techniques (formats papier et numériques).

Vous êtes reconnu(e) pour vos capacités de communication et vos capacités rédactionnelles, et, grâce à votre esprit d'équipe, vous assistez les Responsables d'Unités en démontrant votre capacité de travailler en parfaite coopération pour l'élaboration et la diffusion de l'information au sein des unités (reporting mensuel et bulletin périodique d'information), pour l'organisation de réunions et pour le soutien logistique des membres des unités.

Ponctuellement, en lien avec l'Assistante de Gestion, vous participez à la mise en forme des offres de prestation et des devis.

Rigoureux(se), grâce à votre sens de l'engagement, vous respectez les délais, et, grâce à votre

sens de la discrétion vous garantissez la confidentialité des travaux de la Direction et des Unités.

Profil recherché

Diplômé(e) Bac+2 en Assistanat/Secrétariat : BTS Assistant de Manager, BTS SAM (Support à l'Action Managériale), BTS GPME (Gestion PME), ... vous justifiez d'une expérience probante dans des missions similaires, vous êtes parfaitement à l'aise avec les outils bureautiques (Pack Office : Word, Excel, PowerPoint) et les outils professionnels (téléphone, messagerie) et généralement avec les outils numériques.

Grâce à votre maîtrise opérationnelle de l'anglais, vous orientez facilement les interlocuteurs anglophones lors de leurs appels téléphoniques.

Informations complémentaires

Type de contrat: Intérim