



## Secrétaire/Assistant(e) Administratif (ve) F/H

Réf. de l'offre

**2.7/0324/002328**

Expérience requise

**1-2 ans**

Type de contrat

**Intérim**

Date de publication

**07/03/2024**

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)

**Secrétaire/Assistant(e) Administratif(ve) H/F.**

### Missions

Justifiant d'une expérience réussie et pertinente dans les missions d'assistantat, idéalement dans un environnement technique et exigeant en support d'équipes de Management et d'équipes commerciales, vous démontrez votre dynamisme et votre perspicacité dans le support au quotidien des équipes de 2 Directions de l'institut.

Grâce à votre capacité d'anticipation et à votre sens de l'organisation et de la gestion des priorités, vous partagez votre temps à 50/50 entre la Direction Sites & Territoires et la Direction Stratégie, Politique Scientifique & Communication pour lesquelles vous démontrez votre efficacité et votre autonomie dans vos principales missions et responsabilités :

- Au sein de la Direction Sites & Territoires : accueil téléphonique et orientation des interlocuteurs, transformation et mise en forme de documents complexes (rapports, notes techniques, bulletins périodiques d'information, compte-rendu de réunion), finalisation/vérification et référencement/indexation des documents, expédition/diffusion de documents (courriers, ordre du jour, enquête de satisfaction...), classement et archivage des dossiers techniques (sous format papier et format électronique), planification et organisation logistique des réunions/événements, suivi des enquêtes de satisfaction, commande des fournitures de bureaux, accueil des nouveaux embauchés.
- Au sein de la Direction de la Stratégie, Politique Scientifique & Communication, rattaché(e) au Service Formation : organisation et gestion des formations Intra-entreprise et pour les Agents du Ministère de l'Ecologie, gestion back-office des formations (demandes d'inscription, collecte et traitement/contrôle des documents administratifs et réglementaires, suivi et gestion des documents contractuels en interface avec les clients et les OPCO,...), gestion logistique des formations (organisation des sessions de formations en présentiel et à distance en interface

avec les formateurs/prestataires, mise à jour des supports de formation, suivi des heures des intervenants, mise à jour des programmes de formation, diffusion des supports de formation, mise à jour des planning des formations, diffusion et suivi des questionnaires d'évaluation).

Doté(e) d'excellentes capacités de communication, grâce à votre esprit d'équipe constructif, vous travaillez en parfaite collaboration et coordination avec chacun des membres des équipes dans l'objectif de contribuer à la démarche qualité.

Pragmatique et rigoureux(se), vous êtes reconnu(e) pour votre fiabilité dans la réalisation de vos travaux dont vous garantissez la confidentialité et pour lesquels pour respecter les délais.

## 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 et vos capacités rédactionnelles sont infaillibles (orthographe et syntaxe). 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 (Teams). Votre niveau d'anglais vous permet de répondre au téléphone et d'orienter les interlocuteurs/trices anglophones.

## Informations complémentaires

Type de contrat: Intérim