



## Secrétaire/Assistant(e) H/F

Réf. de l'offre

**2.2/0324/002337**

Expérience requise

**2-5 ans**

Type de contrat

**Intérim**

Date de publication

**15/03/2024**

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) H/F.

### Missions

Justifiant d'une expérience réussie et pertinente dans les missions d'assistantat, idéalement dans un environnement technique et exigeant, vous démontrerez votre dynamisme et votre perspicacité dans le support au quotidien de l'Unité, en collaboration avec les autres Assistant(e)s de la direction.

Grâce à votre capacité d'anticipation et à votre sens de l'organisation et de la gestion des priorités, vous démontrerez votre efficacité et votre autonomie dans vos principales missions et responsabilités :

Rédaction et mise en forme de documents (rapports, offres commerciales, courriers, notes...) ; Planification et organisation logistique des réunions et événements ; Préparation des supports de réunion et rédaction des comptes rendus ; Gestion et commande des fournitures ; Accueil des nouveaux arrivants ; Gestion administrative des différentes prestations en lien avec l'Assistante de gestion ; Suivi du bon déroulement des départs et retours de mission des collaborateurs.

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 vous respectez 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 votre niveau d'anglais vous permet de répondre au téléphone et d'orienter les interlocuteurs/trices non francophones.

## Informations complémentaires

Type de contrat: Intérim