

L'Institut Laue-Langevin (ILL), implanté à Grenoble, est un centre international de recherche scientifique, leader européen en sciences neutroniques qui accueille chaque année plus de 2000 visites de scientifiques qui viennent réaliser des expériences de haut niveau.

Vous êtes un·e assistant·e de direction doté·e d'un excellent sens de l'organisation et recherchez un poste passionnant dans un environnement international? Vous disposez d'excellentes capacités de communication en français, anglais et allemand ? Alors rejoignez notre Division Administration en qualité de :

ASSISTANT/E de DIRECTION du Chef de la Division Administration

Fonctions:

En qualité d'assistant·e de direction, vous apporterez un soutien administratif au Chef de la Division Administration et travaillerez par conséquent étroitement avec nos cadres supérieurs et nos directeurs. Vous aiderez le Chef de la Division Administration à optimiser son temps en gérant au mieux les tâches de secrétariat et d'administration. Au quotidien, vos tâches consisteront à :

- assurer l'interface entre le Chef de la Division Administration et les différents interlocuteurs internes et externes de l'ILL,
- organiser, assister, préparer et seconder le Chef de la Administration lors de réunions importantes (par exemple : réunions avec les instances dirigeantes de l'ILL, Management Boards, etc.),
- réaliser certains projets, notamment effectuer des recherches pour assister le Chef de l'Administration dans la préparation de rapports et de présentations,
- réaliser des tâches de secrétariat classiques (gestion des e-mails, préparation de documents et de correspondance, classement et archivage de documents, etc.),
- collaborer avec les autres secrétariats de la Direction pour une bonne coordination des différentes activités,
- organiser les déplacements professionnels et, occasionnellement, accompagner le Chef de Division lors de ces voyages pour assurer le bon déroulement des réunions des instances dirigeantes de l'ILL sur place,
- filtrer et traiter les appels téléphoniques, répondre aux demandes de renseignements, etc. Le poste de travail se situe dans un bureau paysagé, au sein d'une équipe dynamique..

La personne retenue pour le poste devra également acquérir rapidement une bonne compréhension de l'organisation de l'ILL et de ses objectifs, et être en mesure d'identifier les acteurs clés (internes et externes) de notre Institut.



Formation/Expérience

- Diplôme de niveau Bac +2 (ou équivalent) dans le domaine de l'assistantat type Assistant·e du Manager, ainsi qu'une expérience professionnelle d'au moins dix ans.
- Excellent niveau de français, d'anglais et d'allemand, parlé et écrit.
- Solides compétences en informatique (bureautique, tableurs et diapositives Powerpoint).

Compétences clés requises :

- Excellentes capacités relationnelles.
- Capacité d'adaptation et flexibilité, excellent sens de l'organisation et capacité à établir les priorités.
- Discrétion et loyauté : vous serez souvent amené·e à traiter des informations confidentielles.
- Attitude proactive et esprit d'initiative.
- Tact et diplomatie.

Observations:

Contrat à durée indéterminée.

HOW TO APPLY:

Please submit your application on line,
no later than 13/06/2018, via our website:

<http://www.ill.eu/careers>
(vacancy reference : 18/21).

Remitir Copia de la candidatura a: eures.franciasuizabeneLux@sepe.es

indicando la referencia: **ILL 18/21**

[Ayudas a la movilidad](#)

