



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 intéressé·e par un nouveau challenge au sein de notre structure internationale ? Nous recherchons actuellement un·e :

## **ASSISTANT ADMINISTRATIF et TECHNIQUE (H/F) BILINGUE ANGLAIS / FRANÇAIS**

### **Fonctions:**

Rattaché.e à la CQSR de l'ILL, vous assurez les activités relatives à l'administration de dossiers techniques pour le compte de deux entités de l'ILL. Vous prenez en charge des missions de secrétariat, participez à des réunions techniques avec prise de notes détaillées en anglais & français et en rédigez les comptes rendus dans les 2 langues pour en extraire les actions et les décisions.

Vous êtes amené·e à jouer un rôle important dans des projets techniques pour le compte de :

#### **1. La "Cellule Qualité Sûreté Risques" (CQSR) (70%) :**

Vous participez à la mise en œuvre du Système de Management Intégré (SMI), ainsi qu'au développement de la stratégie de gestion des risques de l'ILL. Dans ce cadre vos missions consisteront à :

- Préparer les revues de processus et de Direction du SMI
- Relire et mettre en forme les documents du SMI
- Prendre part à la mise en place de la Gestion Electronique des Documents (GED) - indexation, classement et archivage de documents (nouveaux et anciens) - et à tenir à jour la documentation de la CQSR
- Réaliser des supports de formation pour sensibiliser le personnel de l'ILL à la démarche de SMI et à la culture sûreté, etc. et tenir à jour les tableaux de suivi des formations
- Tenir à jour la liste des actions et la page intranet de la CQSR.

#### **2. La Division Projets et Technique de l'ILL (30%) :**

- Vous participez au bon fonctionnement des réunions appelées « Project Management Committee». Pour cela vous devez :
- Aider à l'organisation et participer aux PMC Meetings
- Mettre en forme des documents techniques en anglais et en français
- Apporter un soutien ponctuel aux autres secrétaires de la Division.

**Ces missions et répartition du temps de travail pourront évoluer selon les besoins de l'ILL.**



## Formation/Expérience

- Bac+2 dans un domaine administratif (type assistant·e de direction ou de Manager).
- Expérience réussie en secrétariat au sein d'un service technique ou juridique.
- Excellente maîtrise du pack office.

## Compétences spécifiques :

- Aptitude à être organisé·e, rigoureux·x·se et réactif·ve.
- Bon esprit d'équipe et flexibilité.
- Très bon niveau d'orthographe, bonnes qualités rédactionnelles et une réelle capacité de synthèse en anglais et en français.

## Connaissances linguistiques:

Le caractère international de notre centre de recherche nous amène à accorder une attention particulière aux candidatures provenant également d'autres pays que la France. **D'excellentes connaissances en anglais et en français sont exigées.** Des connaissances en allemand seraient un atout.

## Observations:

Contrat à durée indéterminée à temps partiel 80%.

## HOW TO APPLY:

Please submit your application on line,  
no later than 01/07/2018, via our website:

<http://www.ill.eu/careers>  
(vacancy reference : 18/23).

Remitir Copia de la candidatura a: [eures.franciasuizabeneLux@sepe.es](mailto:eures.franciasuizabeneLux@sepe.es)

indicando la referencia: ILL 18/23