



**TOUS
CONCERNÉS !**

Fiche de poste pour le recrutement par la voie contractuelle Personnels ingénieurs et techniciens

Politique handicap / Procédure de sélection

Référence du poste ►

Corps ► AI

Emploi-type ► J3C44

BAP ► J

Groupe de fonctions ►

Institut ► INEE

Unité d'affectation ► INS1650

Délégation ► DR16

FONCTION ► Assistant/Assistante de direction

MISSION ► Coordonner et réaliser de manière autonome et rigoureuse, l'organisation quotidienne et la gestion des activités du directeur et du directeur adjoint de CNRS Écologie et environnement.

ACTIVITES PRINCIPALES

Ajouter les tâches cycliques et sporadiques lorsqu'elles existent

- Gérer l'agenda, les contacts du directeur de CNRS Écologie & Environnement et les plannings et organiser les déplacements de la direction en France et à l'étranger (logistique et actes de gestion)
- Accueillir, informer et accompagner dans leurs démarches les interlocuteurs de la direction
- Assurer l'organisation, la préparation et le suivi des réunions. Transmettre en interne et en externe les décisions et informations pertinentes et gérer les relations avec les interlocuteurs de la direction
- Instruire des dossiers, constituer et synthétiser des documents ou supports en vue de réunions
- Rédiger des courriers, notes et comptes rendus, les mettre en forme
- Mettre en action des circuits de signatures
- Interagir avec le Comité National
- Assurer la circulation de l'information au sein de la direction
- Communiquer avec les instituts du CNRS, la Présidence et la Direction Générale, les unités et les partenaires extérieurs
- Organiser le classement et l'archivage de documents

COMPETENCES

Savoirs généraux, théoriques ou disciplinaires ►

- Connaissance approfondie des techniques de secrétariat de direction
- Connaissance de la recherche publique
- Anglais : niveau B1 (cadre européen commun de référence pour les langues)

Savoirs-faire opérationnels ►

- Savoir gérer un agenda de direction et organiser des réunions complexes avec de multiples interlocuteurs
- Savoir organiser des missions en France et à l'étranger tant du point de vue logistique qu'administratif
- Hiérarchiser et prioriser les courriers, appels téléphoniques et sollicitations diverses
- Maîtriser les outils bureautiques (messagerie, traitement de texte)

Savoirs-être :- Anticiper, apprécier les situations et prendre des initiatives

- Confidentialité
- Esprit d'initiative et d'équipe

CONTEXTE ET ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL

Ajouter les contraintes qui caractérisent la fonction à occuper lorsqu'elles existent

Le poste est localisé au siège du CNRS – 75016 PARIS

L'assistante/assistant de direction exerce ses fonctions sous la responsabilité hiérarchique de la Directrice Adjointe Administrative (DAA) et du Directeur de CNRS Ecologie&Environnement. Elle/il intègre un pool de 4 assistantes coordonné par l'assistante de direction de la DAA. L'équipe administrative, encadrée par la DAA, comporte 15 personnes contribuant aux activités des 5 pôles (communication, international, valorisation, ressources humaines et structures, ressources financières) et le pool d'assistantes.

CNRS Ecologie&Environnement est l'un des dix instituts du CNRS, il a pour mission de fédérer et faire émerger les sciences de l'environnement au sein de ses 93 unités.

Le Centre national de la recherche scientifique (CNRS) est un organisme public de recherche (Établissement public à caractère scientifique et technologique) placé sous la tutelle du ministère de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche. Il produit du savoir et le met au service de la société. C'est une institution de recherche parmi les plus importantes au monde.

Avec plus de 33 000 personnes et une implantation sur l'ensemble du territoire national, le CNRS exerce son activité dans tous les champs de la connaissance (biologie, chimie, écologie et environnement, homme et société, ingénierie des systèmes, mathématiques, nucléaire et particules, physique, sciences de l'information, terre et univers).