

Assistant technique H/F

La direction de l'ingénierie est une direction métier au service des projets et activités de l'Agence, mobilisant des compétences et des ressources nécessaires pour atteindre les objectifs des projets. Elle assure également la mission de garant technique de l'expertise acquise par l'Andra pour les projets et programmes dans les domaines relatifs à la spécification, la conception, la réalisation et la qualification des composants de stockage.

Rattaché au directeur de l'ingénierie, vous assurez le secrétariat technique du directeur et des collaborateurs qui lui sont directement rattachés (environ 15 personnes). À ce titre, vos missions sont les suivantes :

- Saisir et mettre en forme les documents (comptes rendus de réunions, notes et présentations techniques, points d'actualité...),
- Classer et archiver les documents techniques au sein de la direction ou dans l'application GED de l'Andra,
- Suivre de manière opérationnelle les chefs de service dans la gestion de leur charge de travail (respect du renseignement des plans de charge aux échéances convenues dans l'applicatif Sciforma, communication des fiches de reporting et organisation des réunions relatives à la gestion de la charge et des ressources de la direction),
- Suivre la mise en œuvre des dispositions pratiques de management de la connaissance et le reporting associé auprès du directeur de l'ingénierie,
- De manière générale, diffuser l'information technique au sein de la direction, ainsi que vers les autres directions.

À la demande du directeur de l'ingénierie, vous pouvez également être amené à prendre en charge certaines tâches particulières, comme par exemple :

- Mettre en place et suivre les modes de travail collaboratifs (SharePoint par exemple),
- Organiser et suivre la logistique des réunions des comités techniques gérés par la direction,
- Assurer l'intérim des assistantes administratives pendant leurs congés (organisation et logistique des déplacements, gestion des courriers, des appels téléphoniques et, le cas échéant, de la messagerie électronique de certains collaborateurs...).

Ces tâches sont susceptibles d'évoluer au fil du temps en fonction de l'avancement des projets en cours et des évolutions d'organisation de la direction.

De formation Bac à Bac + 2, vous justifiez d'une expérience minimum de 2 à 3 années sur un poste similaire.

Une très bonne maîtrise des outils informatiques et bureautiques classiques (MS Office) et spécifiques (GED) est nécessaire.

Des connaissances dans le domaine du management de la connaissance seraient un plus

Vous êtes capable de travailler dans des environnements à forts enjeux et savez faire preuve de réactivité et prendre des initiatives réfléchies. Votre capacité à organiser, votre autonomie et votre sens du service sont des qualités reconnues chez vous. Vous appréciez le travail d'équipe et le fait de partager l'information.

Votre rigueur, votre bon relationnel et votre discrétion sont des atouts.

Le poste est basé à Châtenay-Malabry (92).

L'Andra s'engage en faveur de la mixité, de la diversité et du handicap.