

Assistant H/F

La direction de la recherche et développement a pour mission majeure d'apporter les connaissances scientifiques nécessaires à la conduite des activités de conception, exploitation, surveillance et évaluation de sûreté (exploitation et après fermeture) des stockages existants et des projets de stockage de l'Andra. Cette mission conduit à développer en propre ou à faire développer par des partenaires de recherche d'excellence, notamment nationaux, des savoirs, des savoir-faire et des outils scientifiques. Parmi ces derniers, figure le laboratoire souterrain de recherche en Meuse/Haute-Marne pour le projet de stockage géologique Cigéo.

La direction de la recherche et développement compte plus de 90 ingénieurs dans des domaines scientifiques et technologiques très divers, regroupés en 6 services, localisés au siège et/ou sur le centre de Meuse/Haute-Marne.

Sous l'autorité du directeur de la R&D, vous assurez des tâches d'assistantat classique des membres de l'équipe de direction dans leurs missions courantes, notamment la préparation et la mise en forme de documents, l'organisation de réunions et de déplacements, la rédaction de compte-rendu, le traitement et la gestion de courrier, l'accueil téléphonique.

Vous participerez à la gestion documentaire et à l'archivage des documents administratifs ou techniques en assurant les diffusions, les contrôles et les classements de ces derniers.

Vous pourrez ponctuellement assurer l'appui aux services de la direction qui le nécessitent sur des missions de suivi de dossiers, en particulier transverses à la direction. Vous assurez également l'intérim de l'assistante de direction en cas d'absence de cette dernière.

De formation Bac+2, vous justifiez d'une expérience significative de cinq années a minima dans le domaine de l'assistantat. Vous maîtrisez les outils informatiques et bureautiques classiques (MS Office) et spécifiques (Socrate).

Vous faites preuve de rigueur, d'organisation et de réactivité dans votre travail et êtes capable de prendre des initiatives et d'être force de proposition.

La discrétion, le sens du service et la diplomatie sont des qualités essentielles pour ce poste.

Le poste est basé à Châtenay-Malabry.

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