

## Assistant administratif H/F

La Direction de la Recherche et Développement (DRD) 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, en particulier le projet Cigéo de stockage géologique profond des déchets radioactifs les plus dangereux en Meuse/Haute-Marne. Dans ce cadre, pour répondre à des besoins d'acquisition de connaissances, la DRD élabore les programmes d'études et de recherche scientifiques qui sont menés par des partenaires d'excellence.

Les connaissances scientifiques, mais aussi les connaissances technologiques associées, qui sont acquises sont systématiquement tracées, rassemblées, structurées et organisées dans un ensemble de documents et bases de données. Ce socle de connaissances est actualisé en permanence, notamment lors de la réalisation des grands dossiers de l'Andra, en particulier pour le projet Cigéo. Cela représente une masse conséquente de documents dont l'actualisation repose sur un important travail tant sur le fond que sur la forme.

Sous l'autorité de la cheffe de service 3C « Coordination, Caractérisation et Chaîne de données », votre mission est d'assurer la mise en forme des documents du socle de connaissances produits par les services de la DRD localisés sur le centre de Meuse/Haute-Marne. Disposant d'une parfaite maîtrise des outils bureautiques, vous assurez et vérifiez la mise en forme des documents en respectant la charte rédactionnelle et graphique de l'Agence et les exigences particulières propres au dossier du projet Cigéo auquel sont destinés ces documents. Vous menez par ailleurs un travail de relecture et de correction des erreurs de syntaxe et d'orthographe. Vous tracez l'avancement de votre travail afin de permettre un suivi de l'actualisation des documents à la fois au niveau des services et au niveau de la Direction de la DRD. Pour ce faire, vous travaillez en interface étroite, avec les chefs de service, les pilotes des documents et l'ensemble des assistantes des services de la DRD.

Vous pourrez ponctuellement apporter un appui aux assistantes des services de la DRD localisées sur le centre de Meuse/Haute-Marne pour des missions de suivi de dossiers, rédaction de comptes - rendus ou la préparation et la mise en forme de documents autres que ceux du socle de connaissances.

De formation Bac+2, vous justifiez d'une expérience significative de trois à cinq années à minima dans le domaine de l'assistantat. Vous maîtrisez parfaitement les outils bureautiques de type SharePoint et Word (fonctions avancées de Word, création de sommaire, numérotation automatique, insertion de figures, utilisation d'une feuille de style...). Une connaissance des outils de gestion de références bibliographiques serait un plus très apprécié. Enfin, vous disposez d'une très bonne maîtrise avérée de la langue française (orthographe et syntaxe). Une bonne compréhension de l'anglais à l'écrit est un atout.

Doté d'un excellent relationnel, vous êtes autonome, organisé, dynamique et rigoureux. Vous savez gérer les priorités et prendre des initiatives. La discrétion, le sens du service et la diplomatie sont des qualités essentielles pour ce poste.

Le poste est basé à Bure.

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