

Assistant de direction F/H

La direction des opérations industrielles assure l'exploitation et la surveillance des centres de stockage et la mise en œuvre de toutes les composantes permettant la prise en charge industrielle des déchets radioactifs sur les territoires de l'Aube et de la Manche. Elle assure également la représentation de l'Andra.

Au sein de la direction, vous assistez et travaillez en étroite collaboration avec le directeur des Centres industriels de l'Andra dans l'Aube qui assure également la fonction de directeur des opérations industrielles. Vous contribuez à la réalisation des tâches et missions de pilotage de ce dernier, afin d'optimiser l'organisation de ses activités. Vous êtes l'interface relationnelle privilégiée, en amont et en aval, entre le directeur, par ailleurs membre du Comité de Direction de l'Agence, et ses différents interlocuteurs internes et externes, en particulier avec les élus et autorités locales (Services de l'Etat, ...). De par ses responsabilités, le directeur est très souvent en déplacement ; sur les centres de l'Aube un délégué assure en permanence la fonction de directeur. Dès lors, vous assurez l'assistantat des activités classiques ainsi que des tâches liées aux spécificités de la direction (qui compte environ 150 personnes réparties entre le siège social, situé à Châtenay-Malabry, et les trois sites de Soulaines, Morvilliers et Cherbourg).

Dans ce cadre, les principales missions dévolues au poste sont notamment l'organisation des plannings et des déplacements du directeur, la planification et l'organisation des réunions et événements (séminaires de l'encadrement...), le secrétariat des réunions des chefs de services des centres de l'Aube et du siège (anticiper les ordres du jour, réunir les informations, assurer la logistique, rédiger et diffuser les comptes rendus).

Vous devez permettre un fonctionnement efficace de l'activité du directeur et contribuer à l'organisation de la vie interne, en vous positionnant en ressource et conseil sur les usages et procédures internes. Parallèlement, vous gérez l'information (carnet d'adresses de la direction, répertoires partagés, listes de diffusion, documentation...) et vous en facilitez l'accès. Vous collectez les informations nécessaires au suivi des dossiers pour aider à la prise de décision et au pilotage et concevez des tableaux de bord et/ou des tableaux de suivi.

A ce titre, vous coordonnez les moyens (humains, administratifs, logistiques et techniques) nécessaires à la réalisation des objectifs qui vous sont fixés et assurez l'interface d'une part, avec les managers rattachés au directeur, et les assistantes des membres du Comité de Direction ; et d'autre part, avec l'externe, en particulier avec les élus, services de l'Etat. Vous assurez la fonction reporting du secrétariat du plan de commandement direction (PCD) lors des exercices annuels de sécurité.

Enfin, vous mettez en forme et relisez divers documents (lettres, notes, rapports et présentations), intervenez dans le classement et l'archivage des documents propres à la direction, en conformité avec la procédure de gestion documentaire de l'Agence, ainsi que dans l'animation du groupe des assistantes de l'Aube.

Idéalement de formation Bac+2 en assistantat de direction, vous justifiez d'une première expérience sur un poste d'assistant de direction. Ce poste nécessite un très bon niveau en orthographe et une parfaite connaissance de la suite Office. Un niveau correct d'anglais peut être un plus.

Vous faites preuve de rigueur, d'organisation et de réactivité dans votre travail. Vous êtes également capable de prendre des initiatives et d'être force de proposition. Compte tenu de la nature sensible des différents sujets traités, la confidentialité et la diplomatie sont des qualités individuelles pré-requises pour ce poste. La discrétion, le sens du service et la disponibilité sont des qualités essentielles pour ce poste.

Le poste est basé à Soulaines-Dhuys (10)

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