

Assistante H/F

L'Andra, est l'agence en charge de l'expertise en matière de déchets radioactifs et de l'appui aux pouvoirs publics dans la mise en œuvre de la politique nationale de gestion des déchets radioactifs.

Au sein de l'Andra, La direction sûreté, environnement et stratégie filières a pour mission de veiller à ce que l'ensemble des installations conçues et exploitées par l'Andra aient un impact maîtrisé sur l'Homme et sur l'Environnement, aujourd'hui, demain et sur le long terme.

La direction est composée de 10 services, dont 3 auxquels vous serez rattaché(e) en tant qu'assistant(e). Ces 3 services sont dédiés respectivement à la sûreté des colis de déchets, la capitalisation et l'organisation des connaissances techniques de ces colis et les réflexions stratégiques sur les filières de gestion des différents types de déchets.

Au sein de ces services, qui représentent 20 personnes environ, vous serez rattaché(e) directement à la cheffe du service sûreté des colis. Dans ce cadre, vos missions seront les suivantes :

- Vous effectuez des tâches d'assistantat classique pour les membres des trois services dans leurs missions courantes, notamment la préparation, la mise en forme et la diffusion de documents, l'organisation de réunions et de déplacements ainsi que la tenue des agendas, la gestion des notes de frais, la rédaction de compte-rendu, le traitement et la gestion de courrier.
- Vous participez à la gestion des fonds documentaires et vous assurez la traçabilité et l'archivage des dossiers administratifs ou techniques dans l'outil de gestion documentaire de l'agence et dans la base dédiée à la connaissance des colis (OSCAR) en assurant leur complétude et le classement de ces derniers.

En complément de ces activités, le poste inclut également une composante spécifique relative à la base OSCAR, notamment l'aide à la réalisation de fiches de synthèse et l'organisation de formations pour les utilisateurs.

De formation Bac+2, vous justifiez d'une première expérience dans le domaine de l'assistantat. Vous maîtrisez les outils informatiques et bureautiques classiques (Word, Excel, Powerpoint, Outlook) et les outils spécifiques à la gestion documentaire.

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.