

## OFFRE DE POSTE

### Assistante polyvalente en milieu international (H/F)

Science Accueil, association dynamique à portée internationale en pleine croissance, accompagne l'installation des scientifiques de tous pays venant travailler en Ile-de-France, dans une ambiance créative et humainement riche. Elle facilite la recherche de logements, les démarches administratives, organise des visites culturelles bilingues, des cours de français, des écoles d'été, et des événements conviviaux.

**Poste** : Temps complet. CDI 35h ou CDD 6 mois évoluable en CDI.

**Lieu** : Gif-sur-Yvette (Moulon)

**Niveau de formation** : Bac + 2 minimum **Expérience souhaitée** : 2 ans minimum

**Prise de poste** : septembre 2024

**Rémunération** : 25500 à 27000 selon expérience

- **Mission** : Vous assurerez des tâches supports notamment pour le président, participerez à l'accueil physique et téléphonique et la gestion des stocks de consommables.
  - Travaux de secrétariat classiques – saisie du courrier du président
  - Suivi de l'agenda du président et de l'association (instances...)
  - Gestion du courrier : réception et classement
  - Gestion des stocks et commandes, suivi des factures
  - Contribution à la vie de l'association
  - Participation à des projets transversaux
  - Accueil téléphonique, physique et à travers la plateforme numérique (public international : en français et en anglais)

#### Compétences requises :

- Esprit positif et serviabilité
- Grande rigueur, esprit méthodique, sens des responsabilités
- Dynamisme, bon sens relationnel, être avenant et affable en toute situation
- Bonne maîtrise du pack office et agilité avec les logiciels informatiques
- Autonomie et capacité à travailler en équipe
- Bon rédactionnel en français
- Maîtrise de l'anglais oral souhaité

L'adhésion au projet de l'association et le sens de l'engagement sont des éléments essentiels pour ce poste.