



Descriptif de fonction :		N° Fiche : DER562
Titre de la fonction exercée : Assistant(e) Polyvalent(e) [H/F]		
Direction : DER – Direction Expertise & Recherche	Lieu de Travail : Technocampus Composite	
Type de contrat : CDD à mi-temps	Date de début : 01/09/2017	
Durée du contrat : 4 mois	Statut : ETAM	
Entreprise		
<p>L'IRT Jules Verne :</p> <ul style="list-style-type: none"> Est un centre de recherche mutualisé créé en 2012, associant des industriels et des établissements de recherche et d'enseignement supérieur. Est positionné sur les technologies avancées de production pour élaborer des structures complexes composites, métalliques ou hybrides pour 4 secteurs clés : aéronautique (Airbus, Eads...), naval (DCNS, STX...), énergie (Alstom...), transport terrestre (Faurecia...). Comporte 3 axes thématiques : conception intégrée de produits/procédés, procédés innovants de fabrication, systèmes flexibles et intelligents. 		
Missions principales		
<p>L'assistant(e) polyvalent(e) est principalement chargé(e) d'être en soutien à l'assistante de la Direction de l'Expertise et de la Recherche (DER).</p> <p>Sous la supervision de l'assistante de la DER, il/elle assurera les missions suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Gestion des déplacements professionnels des salariés principalement via l'outil AMADEUS mais aussi en lien avec notre agence de voyage ✓ Gestion des commandes de repas pour les réunions ✓ Contrôle de factures ✓ Contrôle des ordres de missions ✓ Gestion des accès aux sites sécurisés ✓ Courriers et diverses tâches administratives ✓ Toutes tâches justifiées par le bon fonctionnement de la DER 		
Profil souhaité		
Savoir/Savoir-faire Compétences méthodologiques & organisationnelles	Savoir-être Compétences relationnelles & comportementales	Formations et Expériences
<ul style="list-style-type: none"> Connaissance des pratiques administratives Connaissances des techniques de communication Maîtrise des logiciels bureautiques : traitement de texte, tableur, tableaux de bord, messagerie et agenda électronique 	<ul style="list-style-type: none"> Excellent sens de l'organisation, de la planification, du classement (rigueur, précision, méthode) Excellent relationnel Aisance dans la communication orale et écrite Organisé et rigoureux Sens du service Polyvalence et adaptabilité Gestion des priorités et des imprévus 	<p><u>Formation souhaitée :</u> BTS Assistant(e) Manager ou équivalent</p> <p><u>Expérience minimum :</u> 3 ans au sein d'une entreprise privée</p>
Contact :	<p>Merci de bien vouloir envoyer un CV et une lettre de motivation à : recrutement@irt-jules-verne.fr Sous la référence DER562</p>	