

ASSISTANT ADMINISTRATIF POLYVALENT F/H

L'**ESIGELEC**, grande école d'ingénieurs et institut de Recherche de la région Normandie, recrute un/une Assistant/Assistante Administratif/Administrative afin d'assurer des fonctions polyvalentes d'assistance gestionnaire d'un laboratoire de recherche.

Fourchette salaire annuel : Entre 10 et 12 K€ / an selon profil

Contrat : CDD mi-temps de 8 mois à pourvoir en septembre 2017

Missions :

Vous serez principalement en charge de :

- Réaliser des actes administratifs selon les règles et procédures,
- Gérer la logistique des missions à l'international,
- Accueillir et effectuer le suivi administratif des doctorants,
- Organiser les soutenances de thèses,
- Mettre à jour des bases de données,
- Répondre aux différents interlocuteurs externes et internes,
- Diffuser l'information sur différents canaux,
- Effectuer des tâches de secrétariats divers.

Profil :

- **Formation exigée** : Niveau BAC+2 dans les domaines de l'Assistanat de Direction
- **Expérience exigée** : Expérience professionnelle de 2 ans minimum.
- **Compétences attendues** :
 - Parfaite maîtrise des outils bureautiques courants, notamment Excel, Word et PowerPoint.
 - Travail en équipe, polyvalence, rigueur, disponibilité, confidentialité, bon relationnel.
 - Base en anglais souhaité

Document à envoyer :

- Un curriculum vitae
- Une lettre de motivation

Par mail à : recrutement-rh@esigelec.fr

En indiquant en objet la référence : A-SRO

ou par courrier à : **ESIGELEC** – Service Ressources Humaines - Technopôle du Madrillet – Avenue Galilée – BP 10024 - 76801 ST-ETIENNE DU ROUVRAY CEDEX