



Le Groupement d'Intérêt Public Ecofor cherche un(e)

Assistant(e) des projets scientifiques et techniques

Mission

Au sein du Gip Ecofor, l'assistant(e) exécute des tâches courantes et plus spécialisées de secrétariat dans un environnement scientifique et technique.

Activités courantes

- Accueillir, informer et orienter les visiteurs et les personnels,
- Gérer et traiter les informations orales (téléphone...),
- Gérer et traiter les informations écrites (courrier, messagerie,...) à l'arrivée et au départ,
- Saisir, mettre en forme, relire et éditer des documents,
- Classer et archiver les documents,
- Diffuser des informations internes et externes en relation avec le fonctionnement du service,
- Rassembler des informations et des documents pour la constitution de dossiers.

Activités spécialisées

- Organiser la logistique des événements (colloques, conférences, congrès, forums, voyages d'études, réunions...) : recherche de salles, organisation de la restauration et des transports, gestion des inscriptions, suivi et accueil des participants...
- Mettre à jour les bases de données du service et notamment la base des correspondants, des manifestations, des activités,
- Mettre à jour le site Web du Gip et certains de ses sites annexes,
- Préparer l'édition d'ouvrages en liaison avec les prestataires spécialisés (maquette, impression) et les chargés de mission d'ECOFOR.

Niveau de qualification requis

- Avoir un niveau bac+2 ou équivalent,

Compétences

Compétences principales

- Connaître les techniques de secrétariat,
- Hiérarchiser l'importance des courriers et des appels téléphoniques,
- Gérer un système de classement,
- Rédiger des courriers et des documents simples ; maîtriser l'orthographe et la syntaxe,
- Connaître l'environnement bureautique et maîtriser la mise en œuvre de logiciels bureautiques courants (traitements de textes, logiciel de publication, tableur,...),
- Connaître l'organisation et le fonctionnement de la structure,
- Transférer ses savoir-faire techniques et sa connaissance sur l'unité et son environnement,
- Appliquer les règles d'usage et les procédures administratives.

Capacités personnelles appréciées

- Avoir le sens du contact, de l'organisation, de la rigueur,
- Avoir un goût prononcé pour les relations humaines et la réalisation de tâches variées,
- Avoir des aptitudes pour le travail en équipe mais être capable d'initiative et d'autonomie,
- **Comprendre, s'exprimer, lire et écrire en anglais serait un plus.**
- **Maîtriser des logiciels spécialisés serait également un plus**

Environnement professionnel

Lieu d'exercice : ECOFOR, 42 rue Scheffer, 75116 PARIS

Contact : Jean-Luc Peyron, Directeur – jean-luc.peyron@gip-ecofor.org (01 53 70 21 70)

Le Groupement d'Intérêt Public (GIP) Ecofor (www.gip-ecofor.org)

Le GIP Ecofor regroupe une douzaine d'organismes publics de recherche, d'étude, d'administration et de gestion qui ont mis en commun des moyens pour structurer, animer et valoriser les recherches relatives aux écosystèmes forestiers. Il fonctionne sur la base d'une petite équipe d'une douzaine de personnes permanentes dont la majorité travaille au 42 rue Scheffer, Paris 16^{ème} où est affecté le poste considéré ici. Il n'est cependant pas exclu que quelques déplacements d'un à quelques jours soient souhaitables lorsque des colloques sont organisés en province. Cette équipe s'appuie sur un vaste réseau de personnalités scientifiques, de chercheurs, de gestionnaires forestiers, de responsables administratifs qui appartiennent aux instituts de recherche, aux universités, à l'administration et aux organismes forestiers. Ecofor réunit donc les avantages d'une petite structure au niveau de son fonctionnement courant et ceux d'un vaste réseau pour son activité réelle et ses retombées. Sa gestion requiert d'exercer des compétences multiples dans des domaines variés.

Les candidatures sont à adresser pour le 11 juillet 2013 au plus tard par courrier électronique :

- au Directeur du GIP (jean-luc.peyron@gip-ecofor.org),
- au Directeur adjoint (guy.landmann@gip-ecofor.org)
- et à la Gestionnaire (secretariat@gip-ecofor.org).

Les dossiers comprennent :

- Une lettre de motivation
- Un curriculum vitae
- Une indication des disponibilités pour un entretien au mois de juillet 2013
- Toute autre information utile