

L'ESRF, le Synchrotron Européen, situé à Grenoble, recherche actuellement un(e):

## Alternance Assistant/e Coordinateur/rice Projets (H/F)

### CONTENU DU POSTE

Au sein de l'équipe Planning and Project Coordination, sous la supervision d'un des coordinateurs projets, vos missions seront les suivantes :

- Participer au déploiement de Jira (gestion de tâches et de projet) et Confluence (gestion de la documentation) et à la migration de données.
- Contribuer à la préparation de documents de supports, de compte-rendu et de documents de synthèse (ex. modèles, restitution d'ateliers, guide de bonnes pratiques KM...).
- Contribuer à la production et à la mise à jour régulière de supports de communication (flash d'actualité, blogs, knowledge base...).

### PROFIL, COMPETENCES

- Vous souhaitez intégrer une « Licence Gestion des organisations » ou équivalent, en alternance
- Vous êtes autonome, rigoureux, organisé
- Bon niveau informatique (MS Office, outils collaboratifs)
- Anglais professionnel courant à l'écrit et à l'oral (l'anglais est la langue de travail de l'ESRF)

---

*The ESRF, the European Synchrotron, an international research facility based in Grenoble, is currently seeking to recruit an:*

## Alternance Project Coordinator Assistant (M/F)

### JOB DESCRIPTION

Within the Planning and Project Coordination team, under the supervision of one of project coordinators, your missions will be:

- Support the deployment of Jira (Task and Project Management) and Confluence (Documentation Management) and participate in data migration
- Contribute to the preparation of support documents, minutes and summary documents (e.g. templates, workshop summary, KM best practice guide...).
- Contribute to the production and regular updating of communication materials (news flash, newsletter, intranet, etc.).

### PROFILE, SKILLS

- You intend to integrate the 'Licence Gestion des organisations' or equivalent, on a work-study basis
- You are autonomous, rigorous, organized
- Good IT skills (MS Office, collaborative tools)
- Excellent oral and written communication skills in English.

**Si vous êtes intéressé(e), merci d'envoyer votre CV et lettre de motivation / If you are interested in this position, please send your CV and cover letter to [alternance@esrf.fr](mailto:alternance@esrf.fr)**