

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

Assistant de gestion (H/F) **“Contrat de professionnalisation”**

CONTENU DU POSTE

Au sein de l'Unité Comptabilité Fournisseurs, Trésorerie et Magasin de l'ESRF, vos missions seront les suivantes :

- Réception administrative de marchandises : saisie informatique, remise des colis au comptoir et suivi des litiges
- Gestion de stock : inventaires, réapprovisionnement, sorties de stock, participation à l'établissement des accords annuels d'approvisionnement du stock (relation fournisseurs)
- Gestion physique des immobilisations : support à l'organisation administrative de l'étiquetage et à la tenue du registre d'inventaire physique.
- Participation aux projets de rationalisation des processus administratifs

PROFIL, COMPETENCES

- Vous souhaitez intégrer un B.T.S. Support à l'Action Managériale (*'contrat de professionnalisation'*)
- Vous êtes organisé, rigoureux
- Anglais professionnel (l'anglais est la langue de travail de l'ESRF - Niveau A2 minimum)

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

Administrative assistant **“Contrat de professionnalisation”**

JOB DESCRIPTION

Within the Accounts Payable, Treasury and Stores Unit, your missions are the following:

- *Administrative receipt of goods: data capture, delivery of parcels at the stores reception, follow-up of disputes*
- *Stock management: inventories, replenishment, stock withdrawals, contribution to the establishment of annual stock supply agreements (supplier relationship)*
- *Physical assets management: support for the administrative organisation of labelling and the keeping of the physical inventory register.*
- *Participation in projects to streamline the administrative processes*

PROFILE, SKILLS

- *You intend to integrate a B.T.S. Support à l'Action Managériale (*'contrat de professionnalisation'*).*
- *You are well organized, thorough*
- *Proficiency in English (working language at the ESRF - Level A2 minimum)*

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