

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

Secrétaire Administratif (H/F)

“Contrat en alternance pour un BTS SAM (Support à l’Action Managériale)”

CONTENU DU POSTE

Au sein du Partenariat pour la Matière Molle (PSCM), sous la supervision du Scientifique Responsable du PSCM, vos missions seront les suivantes :

- Support à la gestion administrative des utilisateurs des laboratoires PSCM
- Suivi des bases de données administratives (entrées, fiches, publications, budgets, etc)
- Communication avec les clients et organisation des accès aux instruments et laboratoires

PROFIL, COMPETENCES

- Vous souhaitez intégrer le PSCM en alternance sur une formation BTS-SAM
- Vous êtes motivé(e), organisé(e), rigoureux(se), polyvalent(e).
- Vous avez un BAC professionnel ou général.
- 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:

Administrative Assistant (M/F)

“Sandwich Course BTS Student in Managerial Assistantship”

JOB DESCRIPTION

Within the Partnership for Soft Condensed Matter (PSCM) and under the supervision of the PSCM Scientist in Charge, your missions are the following:

- *Support the management and organization of the PSCM user community*
- *Follow up the administrative databases (entrances, lab forms, publications, budgets, etc)*
- *Communicate with the clients and organise their access to the instruments and labs*

PROFILE, SKILLS

- *You intend to integrate the PSCM in the framework of a sandwich course (‘contrat d’apprentissage en alternance’).*
- *You are motivated, organised, rigorous and versatile.*
- *You have a professional or general baccalaureate.*
- *Excellent oral and written communication skills in English (the working language at the ESRF).*

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: pontoni@esrf.fr / alternance@esrf.fr