

Administrateur(trice) services généraux et support

‘Corporate’

L’ESF (European Science Foundation) est une association à but non lucratif dont la mission est de fournir des services scientifiques de haut niveau. Nous intervenons en Europe et à l’international et collaborons avec des organisations scientifiques majeures. Dans le cadre de notre développement, nous lançons un appel à candidatures pour un poste d’Administrateur(trice) services généraux et support à la Direction.

La mission du poste est de fournir un soutien organisationnel et administratif efficace aux services généraux / ‘corporate’ de l’ESF et un accueil professionnel de haute qualité aux visiteurs, aux appelants et aux salariés.

La discrétion, la diplomatie et la capacité d’analyse sont nécessaires pour traiter avec les différents partenaires de l’ESF.

Ce poste implique :

- Gestion des services généraux et des bâtiments :
 - Être le point de contact sur les sujets relatifs aux services généraux et aux bâtiments ;
 - Résoudre les problèmes ponctuels liés aux bâtiments ;
 - Gérer les relations avec les fournisseurs d’électricité, plomberie, chauffage ...;
 - Assister pour le processus pour les devis aux fournisseurs et les appels d’offres aux prestataires ;
 - Commander les fournitures en optimisant leur coût ;
 - Vérifier les factures relatives à la gestion du bâtiment avant la validation
 - Assistance ‘Corporate’:
 - Prendre en charge les tâches administratives et mettre en place l’organisation appropriée des salles de réunions ;
 - Coordonner et gérer les fournitures de bureau et les équipements informatiques ;
 - Mettre à jour le système d’information sur les dépenses liées aux services généraux et aux bâtiments en accord avec les procédures en vigueur de l’ESF;
 - Service de réception :
 - Gérer l’ensemble des tâches pour le bon déroulement de l’activité de l’ESF et l’accueil des visiteurs
 - Être responsable du triage et de la bonne distribution du courrier ; assurer un suivi du courrier sortant ;
 - Réaliser la maintenance du parc des imprimantes et être le point de contact pour le personnel pour tout problème lié aux imprimantes.
-

- Entreprendre d'autres tâches administratives si nécessaire et à la demande de la direction.

Compétences requises :

- Diplôme, ou qualifications équivalentes, en Administration / Secrétariat, + 2 à 5 ans d'expérience, de préférence dans un environnement scientifique ;
- Expérience dans la gestion d'un bureau et connaissance des procédures bureautiques ;
- Une certaine expérience et un vif intérêt pour l'organisation de réunions ;
- Excellent niveau d'anglais et de français parlés et écrits en tant que langue de travail ;
- Expérience dans la gestion des budgets, du traitement des factures et des tâches administratives financières ;
- Connaissance pratique des bases de données et autres systèmes bureautiques ;
- Connaissance pratique des systèmes MS Office (Excel)
- Sens de l'organisation et respect des délais imposés ; capacité à gérer les priorités et prise d'initiatives ;
- Connaissance des activités de l'ESF ;
- Solides qualités interpersonnelles et de communication dans un contexte multinational, démontrant discrétion, diplomatie et tolérance ;
- Transparence dans le travail et esprit d'équipe ;
- Attitude positive et constructive.

Conditions d'embauche :

- Le poste est à temps plein (100% FTE) et débutera dès que possible.
- Contrat à durée indéterminée (CDI)
- Le titulaire du poste sera employé par l'ESF, travaillant depuis le siège de Strasbourg.

Veillez envoyer votre candidature (CV et lettre de motivation en anglais) avant le 29 février 2024 à jobs@esf.org en mentionnant la référence suivante : **ADMGLS2024**. Les entretiens auront lieu en février/mars à Strasbourg.

L'ESF ne fera pas de discrimination, et ne permettra pas à son personnel de faire de la discrimination, à l'encontre d'un membre du personnel, d'un candidat à un emploi ou d'un ancien employé sur la base du sexe (y compris en cas de grossesse ou de maternité), de l'âge, de l'origine ethnique, nationale ou sociale, de la religion ou des convictions, de l'orientation sexuelle, du handicap, de l'opinion politique, de la condition sociale ou économique ou de la santé.
