

Assistant(e) Administratif(ve)

La Fondation européenne de la science (ESF) est une association non gouvernementale à but non lucratif qui se consacre au soutien de l'excellence scientifique en fournissant des services scientifiques spécialisés. Nous opérons dans l'UE et dans un environnement européen plus large et collaborons avec les principaux acteurs scientifiques. Dans le cadre de notre développement, nous lançons un appel à candidatures pour un poste d'Assistant(e) administratif(ve).

La mission principale du poste est d'apporter un soutien administratif optimal aux activités « Evaluations de projets scientifiques » de l'ESF, de faire le lien entre les experts évaluateurs, les consultants et le personnel scientifique de l'ESF, de suivre les emails et répondre aux questions. Les tâches quotidiennes sont liées à la plateforme SmartSimple de l'ESF.

Ce poste implique :

- Prendre en charge des tâches administratives courantes liées aux activités Grant Evaluation de l'ESF :
 - Suivi du processus d'invitation des experts évaluateurs et du personnel scientifique
 - Aide à la mise en place de la mission sur la plateforme (par exemple, mise à jour et vérification croisée des informations)
 - traitement du paiement des honoraires des Experts
 - Soutien au développement et à la mise à jour du Collège d'Experts (communication avec les experts et envois d'invitations).
- Gérer la logistique lors des réunions dans les locaux si nécessaire ;
- Contacter et établir des liens avec les experts externes et les membres de la Communauté d'Experts de l'ESF.
- L'organisation optimale des voyages, en termes de coûts et de temps ;
- Saisir et mettre à jour les données nécessaires dans les systèmes d'information de l'ESF, conformément aux procédures en vigueur.

Responsabilités spécifiques :

- Être le backup de l'Administrateur Services Généraux en cas d'absences (congés ou arrêts maladie).

L'Assistant(e) administratif(ve) doit faire preuve des compétences suivantes :

- Qualification en Administration / Secrétariat + 1 à 2 ans d'expérience, de préférence dans un environnement international ;
- Connaissances des procédures bureautiques et expérience de l'organisation de réunions et de voyages ;
- **Bon niveau d'anglais parlé et écrit en tant que langue de travail ;**
- **Connaissances pratiques des systèmes MS Office (en particulier Excel) ;**
- **Bonnes qualités interpersonnelles et de communication** dans un contexte multiculturel ;
- Bonne compréhension des activités et des outils de l'ESF ;
- Proactif(ve), responsable et en recherche continue d'amélioration dans le travail, avec la volonté de développer des compétences supplémentaires par des formations appropriées ;
- Transparence dans le travail et esprit d'équipe (tant au niveau de l'équipe que de l'entreprise) ;
- Bonnes compétences organisationnelles, capacité à mener à bien les tâches qui lui sont confiées et respect des délais imposés ;

- A l'écoute des membres de l'organisation et des clients externes ;
- Capacité à gérer les priorités ;
- Attitude positive et constructive.

Conditions d'emploi :

- Ce poste à temps plein devrait débuter asap
- CDD 18 mois

Veillez envoyer votre candidature (lettre de motivation + CV en anglais) avant le 29 février 2024 à jobs@esf.org en mentionnant la référence **AA 2024**.

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.