

**L'Institut du Cerveau (ICM), recrute**

**Un Assistant de Direction (H/F)**

**Poste à pourvoir immédiatement**

**CDI**

**Temps plein**

**A Paris 13<sup>ème</sup>**

*L'Institut du Cerveau est une Fondation Reconnue d'utilité publique dont l'objet est la recherche fondamentale et clinique sur le système nerveux. Pour ce faire il réunit en un même lieu, 700 chercheurs et scientifiques couvrant l'ensemble des disciplines de la neurologie, dans le but d'accélérer les découvertes sur le fonctionnement du cerveau, et les développements de traitements sur les maladies comme : Alzheimer, Parkinson, Sclérose en plaques, épilepsie, dépression, paraplégies, tétraplégies, etc.*

### **Missions principales**

*Au sein d'un environnement exigeant, vous assistez le Président et le Directeur Général de l'Institut :*

- Vous avez un rôle de facilitateur entre les équipes/fonctions support et la Direction
- Vous assurez le secrétariat courant du Président et du Directeur Général : agendas, standard téléphonique, prise de notes, traitement du courrier, rédaction de courriers et emails, accueil des visiteurs, assistance sur certains dossiers, recherche d'information, classement et archivage
- Vous organisez des déplacements et gérez les notes de frais et demandes de remboursements auprès des organisateurs
- Vous organisez des réunions internes en présentiel et visioconférence : élaboration du calendrier annuel des réunions de gouvernance récurrentes/institutionnelles, envoi des invitations et ordres du jour, logistique, préparation des présentations PowerPoint/ Excel/ Word et dossiers afférents à la Direction, rédaction des comptes rendus ;
- Vous organisez des réunions et visites institutionnelles en coordination avec le service de Communication
- Vous procédez à la vérification des validations internes des documents/contrats et assurez le suivi des signatures en lien direct avec le DG et différents services émetteurs
- Vous aidez le DG à la soumission de « reviews » /évaluations d'articles, à l'envoi de certains documents dans le cadre de publications de papiers (mise à jour et envoi de CV, formulaire de droits d'auteur, etc.), vous mettez à jour ses données scientifiques (CV, bibliométrie) et l'aidez administrativement à la soumission de projets dans le cadre d'appel à projets
- Vous êtes en charge de la veille bibliographique pour le DG

### Profil

- Titulaire d'un BTS Assistante de Direction, vous possédez 5 ans d'expérience en secrétariat de Direction

#### *SAVOIR-FAIRE*

- Vous possédez d'excellentes qualités rédactionnelles
- Vous êtes à l'aise dans la communication en anglais à l'oral et à l'écrit
- Vous maîtrisez parfaitement le Pack Office : Excel, Word, Power Point
- La maîtrise de logiciels et outils de gestion électronique documentaire serait un plus

#### *SAVOIR-ETRE*

- Vous êtes autonome, très réactif(ve)
- Vous faites preuve de beaucoup de rigueur dans vos différentes missions,
- Vous respectez la confidentialité des informations traitées Vous anticipez et organisez la charge de travail
- Doté(e) d'un excellent relationnel, vous aimerez travailler en binôme avec l'assistante du Secrétariat Général
- Evoluant dans un environnement complexe, vous faites preuve de diplomatie et d'adaptabilité.

CV à envoyer à : [recrutement@icm-institute.org](mailto:recrutement@icm-institute.org) en indiquant Poste « Un(e) Assistant(e) de Direction (H/F) »