



Assistant(e) administratif(ive) Accueil/ Achats/ Secrétariat H/F

Date de publication : 05 FEV 2025

Vous êtes à la recherche d'une nouvelle expérience au sein d'une structure atypique ?

Le GIP ARRONAX vous propose un poste d'assistant(e) administratif(ive) pour gérer l'accueil de son site et des tâches de secrétariat en lien avec le service comptabilité, le secrétariat général et la direction en CDI.

Le Secrétariat général (SGE)

Mission principale du service :

Gestion administrative et organisationnelle assurant le bon fonctionnement du GIP, en s'appuyant sur les pôles Financier / Ressources humaines / Secrétariat de direction

Composition du service :

Le Secrétariat Général compte aujourd'hui 6 personnes : un directeur administratif et financier, une comptable, une assistante administrative transport, une assistante RH et deux personnes au support informatique.

Positionnement de l'agent dans l'organigramme du service :

La personne évoluera sous la direction du directeur administratif et financier.

L'assistant(e) administratif (ive)

Missions principales du poste :

- **Accueil :**
 - Répondre aux appels téléphoniques entrants et transmission en interne
 - Accueil physique des visiteurs
 - Orientation des livreurs / réception des colis
 - Distribution du courrier entrant

- **Assistanat achat en lien avec le service comptable:**
 - Validation des demandes d'achat des services et passation des commandes du secrétariat général
 - Suivi des commandes, rapprochement factures/commandes, points réguliers sur commandes en attente
 - Recherche de fournisseurs en lien avec le secrétariat général
 - Préparation administrative des virements (sélection des factures à payer, préparation du tableau de contrôle)

- **Secrétariat :**
 - Rédaction et diffusion de compte-rendu de réunions internes
 - Préparation des Assemblées Générales : convocation, suivi des présents, préparation des dossiers, projet de compte-rendu

Mise à jour le 05 FEV 2025



- Gestion des déplacements des collaborateurs et des remboursements de frais de mission
- Diverses tâches de secrétariat en lien avec le secrétariat général (planification de rv, rédaction et envoi de courriers, réservation de salles, suivi et production des étiquettes du tableau de présence et des étiquettes de bureaux, gestion du stock de fournitures de bureau du site...)

Savoirs & savoir-faire

- Maîtriser les techniques d'accueil physique et téléphonique
- Maîtriser les outils bureautiques
- Pratiquer l'anglais courant, oral et écrit pour l'accueil des interlocuteurs étrangers
- Esprit de synthèse et d'analyse
- Savoir prioriser
- Savoir rédiger

Savoir-être

Vous avez le sens de l'accueil et êtes courtois(e), vous êtes dynamique, polyvalent(e), loyal(e), discret(e).

Vous disposez d'une bonne expression écrite et orale et d'un esprit d'anticipation et d'initiative.

Vous êtes curieux / curieuse de votre environnement de travail, polyvalent(e), autonome, organisé(e), rigoureux / rigoureuse, avez l'esprit de synthèse et aimez le travail en équipe.

Vous êtes force de propositions : elles seront écoutées et étudiées.

Formation

Bac +2 assistant(e) gestion de la PME ou équivalent

Environnement de travail

Evolution dans un environnement scientifique avec accès à des séminaires de vulgarisation scientifique et aux présentations des travaux de recherche du site

Collaborations avec des équipes nationales et internationales

Accueil d'étudiants en formation : stages et thèses

Rencontre entre le personnel et la direction au minimum 2 fois par an

Moments conviviaux réguliers

Conditions

Contrat à durée indéterminée avec période d'essai de 3 mois

Temps de travail : 38h30 par semaine

5 semaines de congés

21 jours de RTT



Salaire de base à partir de 26 000€ brut annuel pour un niveau débutant, négociable selon expérience
Prime d'intéressement

Avantages sociaux avec un comité d'entreprise externalisé
Forfait mobilité durable pour les trajets en vélo et en covoiturage
Accès cantine CHU HGRL

Lieu de travail : Saint-Herblain (Loire-Atlantique)
Transports en commun à proximité, ligne de bus 93
Parking à vélos verrouillé
Places de parking pour les voitures

Prise de poste souhaitée dès que possible

Contact

Pour plus d'informations ou pour nous faire parvenir votre candidature (CV et lettre de motivation), écrivez à recrutement@arronax-nantes.fr

Vous voulez en savoir plus sur nos métiers et nos activités ?

<https://www.aronax-nantes.fr/gip-aronax/> <https://www.aronax-nantes.fr/formation/thematique/films-metiers/>