

L'Anses recrute

un(e) Assistant(e) de direction (H/F)

Poste basé à Maisons-Alfort (94700)

- Contrat à durée indéterminée de droit public, détachement, affectation -

L'Agence nationale de sécurité sanitaire de l'alimentation, de l'environnement et du travail

L'Anses apporte les repères scientifiques nécessaires pour protéger notre santé contre les risques associés à l'alimentation, l'environnement et le travail, ou qui affectent les animaux et les plantes. Elle étudie, évalue et surveille les risques chimiques, microbiologiques et physiques et aide ainsi les pouvoirs publics à prendre les mesures nécessaires, y compris en cas de crise sanitaire. Agence nationale au service de l'intérêt général, l'Anses relève des ministères chargés de la santé, de l'environnement, de l'agriculture, du travail et de la consommation. Face aux menaces nouvelles liées aux évolutions du climat, des technologies et nos choix de société, elle œuvre chaque jour à mobiliser la science pour un monde plus sûr, plus sain, pour tous.

 **1400**
collaborateurs

 **16**
sites en France

 **9**
laboratoires

Plus d'information sur [notre page recrutement](#).

Vos missions

Rattaché(e) à la directrice générale adjointe en charge des affaires générales, vous gérez et coordonnez l'organisation de l'agenda, ainsi que la gestion administrative dans un souci d'efficacité et de réactivité sur des situations sensibles.

Véritable allié du quotidien, vous veillez à la fluidité des sollicitations, et à l'anticipation des aspects administratifs et logistiques des missions de la direction. Vous intervenez en bonne coordination avec les assistantes de la direction générale et assurez une interface avec vos interlocuteurs des entités du pôle et des autres entités métier de l'agence, ainsi que de ses partenaires.

Vous intervenez également en soutien de la directrice des affaires juridiques.

Date de prise de fonctions :

Dès que possible

Rémunération :

Selon l'expérience et le niveau de formation par référence aux grilles indiciaires des agences sanitaires ou selon statut particulier fonctionnaire.

Catégorie d'emploi :

Agent contractuel de catégorie 3 ou agent titulaire de catégorie B

Votre équipe

La directrice générale adjointe, en charge du pôle des affaires générales assure la responsabilité hiérarchique et la coordination des activités de :

- La direction des ressources humaines (DRH),
- La direction de l'administration et des finances (DAF),
- La direction technique et informatique (DTI),
- La direction des affaires juridiques (DAJ),
- La mission hygiène, sécurité, sûreté (MHSS)
- La direction de l'appui au pilotage, de la qualité et de l'audit (DAPQA)

Elle assure également le lien avec l'agence comptable. Elle supplée le directeur général.

Votre quotidien

Activité principale : Direction générale, Directrice générale adjointe pôle affaires générales (DGAG)

- Organisation de l'agenda de la Directrice : prendre des rendez-vous, organiser des réunions, collecter et mettre en forme les documents préparatoires, constituer les dossiers et s'assurer de l'ensemble des aspects logistiques, notamment, avec le soutien des directions et des services concernés,
- Gérer la circulation des parapheurs en identifiant leur degré d'urgence,
- Préparer des courriers, des messages et des présentations pour répondre aux nombreuses sollicitations internes et externes,
- Organiser et assurer le classement des dossiers et fichiers de la Direction,
- Assurer une permanence téléphonique et coordonner le rappel des interlocuteurs en tenant compte de l'agenda de la Directrice,
- Gestion de ses déplacements en contact avec les interlocuteurs des différents sites (réservation de billets, repas, déplacements sur place, états de frais)
- Assurer la coordination de la tenue des fichiers de contacts.

Travailler chez nous, c'est :

Contribuer au quotidien à notre collectif et à nos engagements.

Et pouvoir bénéficier :

- D'une politique de développement des compétences dynamique
- De 10 jours de télétravail mensuels (sous conditions)
- De différents avantages (restaurant d'entreprise/tickets restaurant, RTT, offre d'activités via l'association du personnel)

Infos pratiques :

RER D, métro ligne 8, Ecole Vétérinaire de Maisons-Alfort, bus : Ligne 104, arrêt Pierre Curie
Parking sur place

Activités transverses : Direction des affaires juridiques (DAJ) et Mission Hygiène, sécurité, sûreté (MHSS)

- Organisation des agendas, des réunions et de la logistique (réservation de salle, convocations, ...),
- Gestion du courrier et des parapheurs (réception, enregistrement, ...),
- Transmission/traitement des appels téléphoniques,
- Gestion des déplacements (réservation de billets, repas, déplacements sur place, états de frais).

Une continuité de service est assurée durant les périodes de congés avec les autres assistantes de direction.

Votre profil

Formation et expérience requises :

- Bac à Bac + 3 en gestion administratif, assistantat de manager
- Une expérience confirmée d'assistantat de Direction générale serait appréciée, un plus si effectuée dans le secteur public.

Compétences :

- Maîtrise indispensable de l'organisation et de la gestion d'agendas complexes
- Capacité d'organisation et de réactivité
- Sens de l'anticipation, esprit d'initiative et réelle autonomie
- Diplomatie, rigueur et discrétion
- Capacités relationnelles et rédactionnelles avérées
- Maîtrise des outils de bureautique

Pour postuler :

Contact opérationnel :

Agathe Denéchère, Directrice générale adjointe
agathe.denechere@anses.fr

Adresser au plus tard **le 28 juin 2024**, lettre de motivation + CV en indiquant la **référence 2024-013** à recrutement@anses.fr

www.anses.fr   

L'Anses recrute, accompagne et valorise les talents dans leur diversité pour s'engager au service de la santé publique.

Rejoignez-nous !