

Assistant(e) projet – CDD Université Paris-Saclay 3 ans renouvelables – basé à St Aubin (91).

Créé en 1988 par l'Organisation météorologique mondiale et le Programme des Nations Unies pour l'environnement, le Groupement Intergouvernemental d'Experts sur l'Évolution du Climat (GIEC) évalue, de façon impartiale, les informations internationales scientifiques, techniques et socio-économiques sur l'évolution du climat à travers des rapports édités tous les 6 ans.

Le GIEC est organisé en trois groupes de travail (WGI, WGII, WGIII), chacun mobilisant des centaines de spécialistes. Le WGI, qui fait le point sur l'état de la recherche scientifique en matière de système et d'évolution climatique, recherche un(e) assistant(e) projet pour son unité de soutien (TSU) hébergée à l'université Paris-Saclay.

Vos missions :

Vous assisterez le directeur d'unité et le directeur des opérations dans la gestion du secrétariat de la TSU du WGI et travaillerez en étroite collaboration avec les autres membres de l'équipe ainsi qu'avec les membres du GIEC basés à Genève et les autres TSU. Vos missions principales :

- Gestion des agendas et coordination des réunions
- Organisation des déplacements des membres de l'équipe et des visiteurs étrangers
- Gestion des notes de frais
- Participation à la réalisation de documents, rapports annuels et de présentations
- Soutien à l'organisation et participation aux réunions nationales et internationales
- Soutien aux auteurs du WGI
- Participation à l'élaboration et à la mise en ligne des contenus concernant la communication
- Suivi et mis à jour de l'archive informatique des dossiers ainsi que de la base de données bibliographiques
- Soutien au suivi administratif de la TSU

Votre profil :

Une expérience déjà démontrée dans un poste similaire et avec références

Un niveau Bac +2 à minima

Un intérêt pour les questions liées à l'environnement

Compétences requises

Anglais courant écrit et oral. La maîtrise d'une langue supplémentaire serait un plus.

Bonnes connaissances des logiciels bureautiques (Word, Excel, Power Point, Outlook)

Disposer de bonnes qualités rédactionnelles, de prise de notes et maîtriser la correspondance administrative

Savoir organiser et gérer un système de classement et d'archivage

Disposer d'une expérience d'organisation d'évènements nationaux et internationaux

Des déplacements à l'étranger sont à prévoir pour les réunions internationales.

Qualités requises

Autonomie, sens de l'initiative, réactivité

Rigueur, sérieux et sens de l'organisation

Discrétion

Flexibilité, bonne capacité à anticiper, respecter les délais et à faire face aux situations d'urgence

Ouverture d'esprit, sens du travail en équipe

Bonne capacité à travailler dans un environnement international.

Dossier de candidature (lettre de motivation, CV et coordonnées de deux références) à transmettre le 15 novembre 2016 au plus tard à anna.pirani@universite-paris-saclay.fr et clotilde.pean@universite-paris-saclay.fr