

## OFFRE D'EMPLOI

### SECRETAIRE ADMINISTRATIF DSI/DRH F/H

**Date de publication :** 16/04/2024

**Lieu :** Verneuil-en-Halatte (60) - accessible en transports en commun et navette de bus privée, à 40 mn au Nord de Paris

**Type de contrat :** CDI

**Contact :** [Pour postuler, CLIQUER ICI !](#)

#### MISSION

L'Ineris (Institut national pour l'environnement industriel et les risques) est un organisme national de référence, sous tutelle du ministère chargé de l'environnement, dont la mission principale est de réaliser des études et des recherches permettant de prévenir les risques que les activités économiques font peser sur la sécurité des personnes et des biens. L'Institut compte environ 500 salariés et est implanté dans l'Oise, à Verneuil-en-Halatte.

Rattaché(e) hiérarchiquement au directeur du département Systèmes d'information (DSI) et fonctionnellement à la directrice du département Ressources humaines (DRH), vous assurerez le secrétariat des départements DSI et DRH en prenant en charge :

- Le suivi de l'agenda des directeurs ;
- L'organisation des réunions et entretiens ;
- La mise à jour de l'intranet.

Plus spécifiquement, pour chaque département, vous assurerez les missions suivantes :

#### Pour le département Systèmes d'information (60%) :

- Renouvellement des maintenances, des licences et gestion des factures :
  - o Assurer la gestion du renouvellement des maintenances (date, récupération des propositions des éditeurs, validation des montants par rapport au prévu) ;
  - o Assurer la traçabilité des maintenances et licences dans les outils ;
  - o Réaliser les demandes d'achats associées et suivi des commandes ;
  - o Récupérer et gérer les éléments justificatifs pour permettre la réception des maintenances ;
  - o Gérer les licences sur les sites des éditeurs (contrats) ;
  - o Analyser et valider les factures de téléphonie et assurer le suivi des engagements avec les opérateurs.

- Support aux activités du département SI et Processus GSI :
  - o Ouvrir les comptes et les droits associés ;
  - o Collecter les informations et procéder à l'établissement des tableaux de bord sécurité du SI ;
  - o Assurer la correspondance avec le service qualité pour tout ce qui concerne le processus GSI ;
  - o Gérer la mise à jour de la documentation qualité ;
  - o Piloter le contenu de la préparation de la revue de direction des processus.

Pour le département Ressources humaines (40%) :

- Appui aux activités de recrutement et de formation ;
- Organisation de la dématérialisation des documents ;
- Réalisation des déclarations administratives dans le cadre de salariés partant en mission à l'étranger ;
- Appui ponctuel pour les différents besoins du département.

## PROFIL

Diplômé(e) Bac +2/3 en secrétariat ou gestion, vous justifiez de plusieurs années d'expérience dans des fonctions de gestion ou d'assistantat, idéalement en lien avec le domaine de l'informatique et/ou RH.

Vous possédez une bonne maîtrise des outils informatiques.

Par ailleurs, vous disposez des aptitudes suivantes :

- Discrétion et confidentialité ;
- Sens du relationnel et esprit d'équipe ;
- Rigueur professionnelle et sens de l'organisation ;
- Autonomie et réactivité ;
- Excellentes qualités rédactionnelles.

## COMPLEMENTS D'INFORMATIONS

Merci d'adresser CV et lettre de motivation [en cliquant ici!](#)

Ce poste est ouvert aux personnes en situation de handicap.