

POSTE A POURVOIR

Secrétaire/Assistant administratif F/H

Mission localisée à Verneuil-en-Halatte

Poste à temps partiel : 50%

A pourvoir dès que possible jusqu'à fin septembre 2026

[Pour postuler, cliquer ici !](#)

CONTEXTE

L'Ineris (Institut national pour l'environnement industriel et des risques), qui compte environ 500 collaborateurs, 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.

MISSION AU SEIN DU DEPARTEMENT SERVICES GENERAUX

Le département Services généraux (SGX), qui compte une trentaine de collaborateurs, est constitué de deux unités qui ont en charge de :

- Fournir les services nécessaires au bon fonctionnement des sites ;
- Assurer la conception et la fabrication de nouveaux moyens d'essai ;
- Assurer la conduite d'opérations bâtimementaires ;
- Réaliser la maintenance ainsi que l'exploitation des différentes installations.

Rattaché(e) au directeur du département Services Généraux, vous assurez les travaux de secrétariat pour le département, en particulier :

- Accueil téléphonique et orientation des interlocuteurs internes et externes ;
- Planification et organisation de réunions et d'évènements ;
- Rédaction de supports, de comptes rendus et de documents internes (rapport d'activités, Infos SGX, flash info...) ;
- Gestion des accès sur site, création et gestion de badges avec suivi administratif ;
- Collecte et diffusion de l'information auprès des collaborateurs, hébergés et prestataires ;
- Assistance de la responsable de la qualité au sein du département des Services Généraux.

Vous serez également amené(e) à être impliqué(e) dans la gestion de la documentation qualité en relation avec la responsable de la qualité SGX.

PROFIL

Diplômé(e) Bac +2 en secrétariat, vous avez une expérience de plusieurs années en tant que secrétaire.

Vous disposez des aptitudes suivantes :

- Bonne maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, Outlook)

- Excellent relationnel
- Réactivité, fiabilité et sens du service
- Discrétion et respect de la confidentialité
- Capacité à gérer plusieurs sollicitations en parallèle

[Pour postuler, cliquer ici !](#)