



## Représentation Régionale Opérationnelle du CEA pour les pays de l'Afrique et du Moyen-Orient

### Termes de Références de Poste

#### Détail de l'offre

#### Informations générales

---

##### *Référence de l'offre*

2019-01

##### *Description de la Direction : Représentation Régionale Opérationnelle du CEA à Tunis*

La Représentation Régionale Opérationnelle du Commissariat à l'Énergie Atomique et aux Énergies Alternatives (CEA) a pour mission principale d'encourager, de développer et faciliter des activités de coopération scientifique et technologique entre la France et les pays du Sud de la Méditerranée, du Moyen-Orient et de l'Afrique. Elle intervient en soutien aux directions opérationnelles du CEA notamment dans les domaines suivants :

- les énergies renouvelables et l'efficacité énergétique;
- les technologies de l'information et de la communication;
- le transfert de technologies et l'innovation;
- la recherche scientifique dans les domaines des sciences de la matière et du vivant;
- les technologies pour la santé ainsi que les applications santé de l'énergie nucléaire.

#### Description du poste

---

##### **Domaine**

Administration d'entreprise et communication

##### **Intitulé de l'offre**

Assistant Administratif H/F

##### **Contrat**

Recrutement en Contrat à Durée Déterminée - CDD

##### **Durée du contrat (en mois)**

18 mois

#### Description de l'offre

Ce poste a la particularité d'être en interfaces avec les cabinets, comptable et juridique, qui assistent la Représentation dans son fonctionnement ainsi que les directions fonctionnelles et opérationnelles du CEA en France. L'assistante de Direction assure notamment la rédaction autant de besoin des rapports, des comptes rendus, des supports de travail et l'organisation des réunions (réunion de direction, etc). Elle assurera aussi la gestion des agendas, les classements physique et numérique des archives comptables, l'organisation des missions, les réservations (restaurants, hôtels...)

## Profil du candidat

De formation en Gestion des entreprises et des administrations. Vous devez justifier d'une expérience dans ce domaine.

Les compétences requises pour réaliser ces actions sont :

- faire preuve d'autonomie, de rigueur, du respect des consignes et d'un sens du relationnel facilitant la communication et l'esprit d'équipe ;
- votre capacité à organiser une démarche pour le suivi des projets ;
- votre maîtrise de l'expressions écrite (français et anglais) ;
- votre capacité à gérer la sous-traitance (animation, pilotage et contrôle).
- être capable de rendre des comptes régulièrement à la hiérarchie et client interne ;
- être rigoureux(se), compréhension rapide du document et des instructions,
- Outils utilisés : outils bureautiques (Word, Powerpoint, Excel...)

## Localisation du poste

### Localisation du poste

Tunis (El Menzeh 1)

POSITION DU POSTE DANS LA STRUCTURE	
Ligne fonctionnelle support	Ligne hiérarchique
<i>Office Manager</i>	<b>N+2</b> : <i>Directeur</i>
	<b>N+1</b> : <i>Office Manager</i>

CONDITIONS DE TRAVAIL
Contrat à Durée Déterminée – 18 mois
Rémunération : selon la grille CEA à Tunis
Poste au sein de la Représentation Régionale Opérationnelle du CEA à Tunis
Poste de travail informatique doté des outils de gestion
Date de prise de fonction dans le poste : 01 octobre 2019