



## POSTE DE SECRÉTAIRE ADMINISTRATIVE ET DE DIRECTION

**Lieu :** 195, rue Saint-Jacques, PARIS 5

**Durée :** Alternance – septembre 2020 - aout 2021

**Rémunération :** En fonction des dispositions en vigueur pour les contrats de professionnalisation ou d'apprentissage

### STRUCTURE D'ACCUEIL/CONTEXTE

La FRB a été créée en 2008 et réunit les organismes publics de recherche, les associations de défense de l'environnement, les gestionnaires d'espace et de ressources biologiques, ainsi que les entreprises. Elle constitue un point de convergence entre la science et la société, autour des défis que doit aujourd'hui relever la recherche sur la biodiversité.

Pour plus d'informations sur la FRB : [www.fondationbiodiversite.fr](http://www.fondationbiodiversite.fr)

### DESCRIPTION DU POSTE :

Placée au sein du pôle administratif et financier, la personne recrutée sera chargée des tâches relatives au traitement et la circulation de l'information, des documents et des communications écrites et téléphoniques de la FRB et l'accueil des partenaires, appui à la préparation des événements de la Fondation ainsi que la prise en charge du suivi des contacts et rendez-vous de la direction et la présidence de la Fondation.

L'appui à la présidence et la direction consistera en la prise en charge du secrétariat et des demandes de la directrice et du président

### POSITIONNEMENT DU POSTE :

- Poste placé sous l'autorité du responsable du pôle administratif et financier.

### MISSIONS ET ACTIVITÉS PRINCIPALES

#### 1/ Secrétariat

- Accueil physique des visiteurs et appui aux pôles pour la tenue des réunions
- Accueil téléphonique, réception, traitement et orientation des appels et messages téléphoniques, traitement des courriers entrants et sortants, des courriels, des dossiers et des documents (enregistrement, tri, diffusion et archivage)
- Appui logistique aux pôles pour la planification des réunions (réservation de salle, restauration)

## 2/ Administration

- Gestion logistique des déplacements internes et externes et des remboursements de frais (réservation train, avion, hôtel, gestion des taxis et des notes de frais...)
- Gestion des fournitures du service et des matériels de bureau

## 3/ Ressources humaines

Gestion du suivi employé (procédures badges, visites médicales - VIP, contact d'urgence, envoi des bulletins de salaires)

## 4/ Assistance à la direction et la présidence :

- Gestion des demandes de rendez-vous, interventions et sollicitations de la directrice et du président
- Gestion de l'agenda de la directrice et du président

## SAVOIR-FAIRE REQUIS

- Connaissance des outils informatiques Mac et PC, suite Office, logiciels de messagerie et de navigation WEB
- Respect du secret professionnel et de la vie privée
- Bonne capacité d'expression vis-à-vis d'interlocuteurs divers et variés
- Connaissance de l'anglais souhaitée (lecture et oral)
- Aptitude au travail en équipe
- Sens de l'organisation
- Autonomie
- Partage des valeurs de la Fondation

**Contact :** Samir HAMDY CHERIF

**Courriel :** [samir.hamdicherif@fondationbiodiversite.fr](mailto:samir.hamdicherif@fondationbiodiversite.fr)

**Tel :** 01 80 05 89 16

FONDATION POUR LA RECHERCHE SUR LA BIODIVERSITÉ  
195, rue Saint-Jacques – 75 005 PARIS  
Tél. : 33 (0)1 80 05 89 10 – [secretariat@fondationbiodiversite.fr](mailto:secretariat@fondationbiodiversite.fr)