

Assistant(e) département scientifique (H/F)

75013 PARIS [Accéder à l'annonce en ligne](#)

 Contrat de travail temporaire

 Temps plein

 Dès que possible

 Ouvert aux personnes en situation de handicap

 Durée : 3 mois

L'entreprise

Filiale d'Actual Group, 5ème acteur majeur sur le marché du travail français, Up Skills se positionne en tant que cabinet de recrutement spécialisé dans l'identification et la sélection de profils cadres, experts et managers de transition. Forts de nos 20 années d'expérience dans ce domaine, notre expertise s'étend sur le CDI, le CDD et l'Intérim qualifié.

Avec 14 bureaux implantés à travers la France et une équipe de 110 consultants, nous accompagnons nos clients dans leurs projets de recrutement, offrant un soutien spécialisé dans 8 domaines métiers : IT, Ingénierie, Comptabilité/Finance, Fonctions Support, RH/Juridique, Commerce/Marketing, Immobilier/Construction, et Tourisme.

Le poste

Up Skills Paris recherche pour son client, **un(e) Assistant(e) de département scientifique F/H** pour une mission d'intérim de **3 mois à Paris (75)**.

Vous soutiendrez la **Responsable du Département** et **son équipe** dans leurs missions. Les principales responsabilités comprennent l'**assistance administrative**, l'**organisation d'événements scientifiques**, et la **contribution à l'image** de la structure vis-à-vis des partenaires externes.

Vos missions principales seront :

- Soutenir la responsable du département et ses adjoint.es sur l'ensemble des tâches administratives et de gestion de l'équipe.
- Traiter et suivre le courrier du département.
- Préparer et accueillir les nouveaux arrivants.
- Gérer l'agenda de la responsable du département (organisation des rendez-vous, réunions, etc.).
- Organiser les missions et gérer les états de frais pour la responsable de département, les adjoints et l'équipe.
- Réserver les salles de réunion et organiser des événements scientifiques et de cohésion.
- Participer à l'organisation d'événements comme le Forum pour la transition en Agroécologie (identification des fournisseurs, organisation des déplacements).
- Gérer le suivi budgétaire du département (bons de commande SAP, reporting).
- Rédiger des comptes rendus de réunions.
- Assurer le Back-up des autres assistantes lors des périodes chargées ou de congés.
- Contribuer à la sélection et au suivi des appels à projets génériques.

Date de démarrage : Dès que possible

Rémunération proposée : 1 850 € à 1 935 € net selon profil

Le profil recherché

Nous recherchons :

- Un profil possédant un BTS Assistant(e) de direction / manager
- Expérience de 5 ans (de préférence dans un environnement scientifique ou public)
- Maîtrise des outils bureautiques
- Compétences rédactionnelles & communication

Anglais : niveau professionnel oral et écrit