Le Centre Virtuel de la Connaissance sur l'Europe (CVCE), www.cvce.eu, est un centre de recherche et de documentation interdisciplinaire sur le processus de la construction européenne, ayant pour mission la création, la diffusion et le partage de la connaissance dans un environnement numérique innovant.

Le CVCE recherche un(e):

Assistant administratif (f/h)

Salarié(e) sous contrat à durée indéterminée
Poste à pourvoir de suite

Vos missions:

- Assister la responsable du département «*European Integration Studies*» dans la gestion de ses projets, activités et dossiers, notamment:
  - Assister dans la gestion administrative, financière et opérationnelle du département;
  - Assister à la préparation du programme de travail et à son suivi;
  - Gérer le calendrier et les tableaux de bord du département;
  - Tenir à jour l'agenda du responsable et assurer la gestion de ses rendez-vous, réunions et déplacements;
  - Assurer le traitement de la correspondance entrante et sortante;
  - Préparer des comptes-rendus, courriers, des présentations ou autres documents d'information;
  - Assurer l'accueil et les réponses téléphoniques;
  - Assurer le classement physique et électronique.
- Assurer le secrétariat et le soutien administratif du département *«European Integration Studies»*, notamment:
  - Assister à la préparation des réunions;
  - Assister les chercheurs dans l'organisation administrative et logistique de leurs activités;
  - Organiser les déplacements et séjours professionnels et opérer les réservations et inscriptions requises;
  - Traiter des commandes, déclarations de frais, demandes d'autorisations de déplacements et de séjours.
- Soutenir les activités administratives communes au sein du Centre, notamment:
  - Travailler en étroite concertation avec le service administratif et financier;
  - Soutenir le secrétariat des autres entités du centre.

Vos compétences:

- Diplômé bac + 2 / + 3 dans le domaine du secrétariat de direction ou de la gestion administrative;
- Expérience professionnelle similaire d'au moins 5 ans;
- L'expérience dans l'accompagnement de la gestion de projets financés sur fonds européens constitue un avantage;
- Parfaite maîtrise orale et écrite des langues française et anglaise, la connaissance des langues allemande et luxembourgeoise étant un atout;
- Parfaite maîtrise des outils de bureautique et informatique usuels (Microsoft Office…), la connaissance de SharePoint étant un atout.

Vos qualités professionnelles et personnelles:

- Esprit d'équipe, sens du service et de la qualité, précision, organisée, proactive et autonome;
- Communication et attitudes professionnelles positives et constructives;
- Respect des délais, méthode, rigueur, pragmatisme et efficacité.

Merci d'adresser votre candidature (CV + lettre de motivation) **sous la référence 12/02_00,**
de préférence par e-mail à: hr@cvce.eu
ou par courrier à:
CVCE - *Ressources humaines (**12/02_00**)*
Château de Sanem L-4992 Sanem