

ASSISTANT·E DE DIRECTION

Disponible rapidement Pour un contrat à durée indéterminée à temps plein Bonne maîtrise de l'anglais indispensable

L'Institut de Duve est un institut de recherche biomédicale multidisciplinaire, hébergeant plusieurs laboratoires de recherche de la Faculté de Médecine de l'Université catholique de Louvain (Bruxelles), ainsi que la branche bruxelloise de l'Institut Ludwig de Recherche sur le Cancer.

L'Institut de Duve, internationalement reconnu, repose sur trois principes-clés :

- priorité à la recherche fondamentale et à la liberté des chercheurs,
- attention particulière aux bénéfices médicaux pouvant résulter des découvertes fondamentales,
- collaboration multidisciplinaire dans un environnement présentant un large éventail de compétences, de techniques et d'équipements.

Votre fonction

En tant qu'assistant·e de direction, vous assisterez au quotidien le chef du Laboratoire de Génétique Moléculaire Humaine particulièrement dans :

- La gestion du courrier, des e-mails et de l'agenda électronique ;
- L'organisation des conférences et voyages scientifiques ;
- La rédaction de courriers et autres rapports journaliers ;
- Préparation et envois du courrier (poste, DHL, Fedex, autre, ...)
- L'assistance administrative pour les demandes de financements (FNRS, ...) et interactions avec l'université ;
- L'assistance pour la rédaction et la soumission d'articles scientifiques et pour la préparation des figures (Adobe Illustrator) ;
- Le classement, le rangement et l'archivage de documents ;
- L'assistance à la gestion du budget / des dossiers d'éthique / cours / présentations power point / posters / fiches de sécurité / contrats du personnel et des étudiants .

Toutes ces tâches se font aussi bien en français qu'en anglais. Une bonne connaissance des outils informatiques courants (Word, Excel, iCal, ...) est exigée. Préférence sera donnée aux personnes maîtrisant des logiciels plus spécifiques tels que EndNote et Adobe Illustrator.

Vos qualifications et aptitudes

- Niveau universitaire ou équivalent, avec de préférence une expérience dans une fonction similaire ;
- Très bonne maîtrise parlée et écrite du français et de l'anglais, indispensable ;
- Flexibilité, autonomie et sens de l'organisation ;
- Des connaissances en recherche scientifique et biomédicale sont un atout.

Ce que nous offrons

Un contrat à temps plein à durée indéterminée dans un environnement stimulant, à commencer vers le 1^{er} novembre 2021. Salaire attractif et avantages extra-légaux (assurance-groupe, 13^{ème} mois, chèques-repas,...).

Intéressé·e ?

Les candidat·e·s peuvent faire parvenir leur CV et leur lettre de motivation au Prof. Miikka VIKKULA par e-mail à l'adresse suivante : liliana.niculescu@uclouvain.be.