



OFFRE D'EMPLOI

UN(E) ASSISTANT(E) ADMINISTRATIF(VE) MULTIFONCTION

Contrat à durée indéterminée, à temps plein

L'Institut de Duve, Association Internationale sans But Lucratif, situé sur le site de l'UCLouvain à Woluwe-St-Lambert, est un institut de recherche biomédicale multidisciplinaire hébergeant plusieurs laboratoires de la Faculté de Médecine de l'UCLouvain.

Votre fonction

La fonction proposée comporte deux volets : un poste multifonction à l'accueil de l'Institut et le secrétariat du directeur administratif et financier dans ses fonctions administratives et relatives à la gestion des ressources humaines.

À ce titre :

- Vous assurez l'accueil à la réception de l'Institut et gérez les mails et appels téléphoniques entrants
- Vous organisez les séminaires de l'Institut (réservation de salles, annonce et diffusion, ...)
- Vous aidez à l'organisation des événements et activités de l'équipe « Mécénat » de l'Institut
- Vous êtes la personne intermédiaire pour 4 logements mis à disposition de nos chercheurs
- Vous effectuez différentes tâches administratives (organisation de réunions et lunches hebdomadaires, encodage, classement, fournitures, ...)
- En tant qu'assistante du directeur administratif et financier, vous l'accompagnez dans des tâches relatives à la gestion des Ressources humaines (formalités d'accueil de nouveaux engagés, gestion des contrats, médecine du travail, répertoires et listings des membres du personnel, gestion des absences / maladies / congés / etc.)
- Vous l'aidez également dans la rédaction du courrier et assurez différentes tâches de secrétariat (assurance, RGPD, préparation des conseils d'administration...)

Vos qualifications et aptitudes

- Vous êtes titulaire d'un bachelier en secrétariat ou en langues et/ou disposez d'une expérience probante
- Vous parlez et écrivez couramment le français et l'anglais
- Vous faites preuve d'une excellente maîtrise de l'orthographe
- Vous connaissez les programmes de la suite Microsoft Office et Microsoft Teams. L'utilisation des programmes de la suite Adobe est un atout
- Vous avez le sens de l'organisation et êtes flexible

Ce que nous offrons

Contrat à temps plein et à durée indéterminée ;

Des chèques-repas, une assurance groupe, un pécule de vacances et une prime de fin d'année.

Vous évoluerez dans un environnement stimulant au sein d'une équipe jeune et motivée pour effectuer des tâches très variées. Le poste est disponible immédiatement.

Intéressé-e ?

Les candidat·e·s peuvent faire parvenir leur CV et leur lettre de motivation par email à l'adresse suivante : lucia.goncalves@uclouvain.be

Woluwe-St-Lambert, le 20 septembre 2023

