

# **CERN : Assistant(e) Administratif(ve) ou Technique**

(Contrat de travail temporaire auprès d'une agence genevoise)



Le CERN, Organisation européenne pour la recherche nucléaire, est une organisation intergouvernementale comptant 22 États membres. La mission du CERN est de permettre la collaboration internationale pour la recherche en physique des particules. Le CERN conçoit, construit et exploite des accélérateurs de particules et des zones expérimentales. A l'heure actuelle plus de 12000 utilisateurs scientifiques des instituts de recherche partout dans le monde utilisent les installations du CERN pour leurs expériences.

## **L'Unité HSE / Service Secours et Feu CERN :**

L'unité santé, sécurité au travail et protection de l'environnement (HSE), agit, au nom du directeur général du CERN, en matière de sécurité et de protection du personnel et de l'environnement. L'unité Santé et sécurité au travail et protection de l'environnement du CERN (unité HSE) est l'organe qui donne l'impulsion de la politique de Sécurité au CERN. Elle promeut une culture de Sécurité institutionnelle et préventive. Le Service de Secours et du Feu (SSF) a pour mandat de protéger la vie et garantir la sécurité de l'ensemble du personnel, des contractants, des visiteurs et des utilisateurs en cas de feu et d'autres dangers. Fournir les soins d'urgence et le transport en ambulance en cas d'accident ou de maladie. Protéger la propriété du CERN et celle de son personnel, de ses contractants, de ses visiteurs et de ses utilisateurs. Mener à bien toute opération urgente ou humanitaire visant à sauvegarder les intérêts du CERN et de l'environnement.

## **Descriptif du poste proposé :**

### **50% pour le Service de Secours et du Feu (SSF) / Planning de roulement**

En tant qu'assistant(e) administratif(ve) au sein de SSF, vous serez amené(e) à seconder l'assistante administrative en place et à cet effet et sous la direction d'un responsable du SSF vous devrez :

- Connaître les procédures applicables découlant du travail en roulement
- Etablir le planning annuel de travail en roulement et contrôler les enregistrements
- Traiter tous types de demande d'absence (maladie, congé annuel, formation...) ayant un impact sur le planning de roulement
- Prendre en charge les voyages officiels qui impactent le planning de roulement

### **50% (Sécurité Générale, Protection Environnementale, Radioprotection)**

En tant qu'assistant(e) administratif(ve) au sein de l'Unité HSE vous remplacerez les assistantes des divers groupes en cas d'absence et apporterez une aide en cas de surcroît d'activité. Vos principales tâches seront :

- Organisation des voyages officiels,
- Organisation des réunions,
- Commandes,
- Remboursements divers,
- Gestion des demandes d'absences

## **Profil recherché :**

- Brevet de technicien supérieur dans le domaine de l'administration ou équivalent
- Maîtrise des outils informatiques (notamment Excel)
- Des connaissances techniques en programmation VBA seraient un plus (Visual Basic Application)
- Flexible, autonome, capable de communiquer efficacement, et d'une grande discrétion
- Capable de communiquer (oral/écrit) dans les deux langues officielles du CERN (anglais et français)

## **Contrat :**

Contrat de travail temporaire auprès d'une agence genevoise (18 mois), à pourvoir immédiatement

## **Contact :**

Tél : +41 22 7679236 ou email : [sevda.budun@cern.ch](mailto:sevda.budun@cern.ch)

18/06/2018