

# Assistante de Service Recherche

<b>Job description</b>	Soutien administratif et documentaire du service de recherche et d'information	
<b>Description des tâches</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestion administrative et comptable:             <ul style="list-style-type: none"> <li>• suivi des achats du département</li> <li>• organisation de réunions, video/conference calls, événements</li> </ul> </li> <li>• Gestion de la documentation:             <ul style="list-style-type: none"> <li>• diffusion des publications au sein du cabinet, gestion de plateforme de knowledge</li> <li>• gestion de la relation avec les fournisseurs et prestataires</li> <li>• gestion et suivi des abonnements, courrier</li> <li>• commandes de publications externes, suivi des commandes, relances</li> <li>• réponses à des demandes ad hoc d'achats ou de renseignements sur des sources d'informations</li> </ul> </li> </ul>	
<b>Profil :</b> Compétence techniques :	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apprentie assistante (ou documentaliste)</li> <li>• Anglais</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Maîtrise du Pack Office</li> </ul>
Autres compétences / qualités requises :	<ul style="list-style-type: none"> <li>. Sens du travail en équipe</li> <li>. Sens du service</li> <li>. Rigueur et Organisation</li> <li>. Sait gérer plusieurs tâches en simultané et gérer les priorités</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Goût et intérêt pour l'actualité et curiosité intellectuelle</li> <li>• Résistance au stress</li> <li>• Réactivité</li> <li>• Prise d'initiative</li> </ul>