



ASSOCIATION INNOVATION SANTE RECHERCHE
Son ASSISTANTE DE DIRECTION à compter du 1^{er} septembre 2010

MISSION :

Vous contribuez à l'efficacité et à la performance de l'association à travers un programme annuel décidé par les membres.

A ce titre, vous assurez au quotidien auprès du directeur du LIR et/ou du président :

- **Le Support logistique et administratif** : gestion des réunions mensuelles, et groupes de travail ad-hoc, coordination budgétaire des comptes de l'association, tenue de l'agenda et prise des rendez-vous
- **La mise en œuvre des actions de communication** (notes externes, coordination site web, évènements ponctuels comme des débats, groupes de travail).
- **Le relais et la circulation de l'information entre les membres** de l'Association internes/externes et l'ensemble des assistantes membres : en cela, vous valorisez l'image de marque du LIR à l'externe.

PROFIL SOUHAITÉ :

- Excellente organisation, coordination et maîtrise de son temps
- Autonomie, réactivité et pro-activité pour suivre en parallèle plusieurs projets
- Dynamisme, sérieux et confidentialité,
- Très bonne maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, PowerPoint)
- aisance rédactionnelle et bonne orthographe
- qualités relationnelles et sens du service
- Goût pour la communication sur la recherche en santé
- Anglais courant

Nous vous recommandons de consulter le site web : www.lir.asso.fr

Pour postuler, nous vous remercions d'adresser votre CV + un courte de lettre de motivation par mail ou par courrier au directeur du LIR : agnes.renard-viard@lir.asso.fr