



Poste à pourvoir d'assistant(e) administratif(ve) au Coma Science Group, Université de Liège

Le Coma Science Group, dirigé par les Dr. Aurore Thibaut et Dr. Olivia Gosseries, a un poste à pourvoir d'assistant/e administratif/ve (poste à mi-temps, avec une période d'essai de 6 mois, contrat de 3 ans renouvelable). Le/la candidat.e sera basé.e au Coma Science Group, GIGA Consciousness, Université de Liège, Belgique. Le poste débutera dès que possible.

Les tâches et responsabilités de cette fonction visent à soutenir d'un point de vue administratif et organisationnel les codirectrices en prenant en charge des tâches variées pour assurer le bon fonctionnement du laboratoire, telles que la prise en charge des démarches administratives pour les nouveaux doctorants, l'aide à la soumission de dossiers de subvention de recherches, l'aide au dépôt de protocoles de recherches au comité d'éthique, l'organisation de réunions et l'élaboration d'accords de collaboration avec d'autres institutions (liste non exhaustive).

Exigences requises :

- Baccalauréat en assistant de direction, en secrétariat, en gestion ou dans un domaine connexe
- Expérience avérée d'administrateur ou d'assistant
- Connaissance des systèmes et procédures de gestion de bureau
- Excellentes compétences en communication écrite et verbale en français et en anglais (niveau B2/C1)
- Maîtrise de la suite Office (Word, Excel et PowerPoint)
- Solides compétences organisationnelles et de planification des tâches
- Souci du détail, perfectionniste
- Compétences en résolution de problèmes
- Excellente capacité à effectuer plusieurs tâches ainsi qu'à prioriser le travail
- Capable de travailler de manière autonome, et ce dans une équipe multidisciplinaire, tout en collaborant étroitement avec les différents membres de l'équipe

La demande doit comprendre :

- Une lettre de motivation d'une page
- Curriculum vitae
- Copies des certificats d'études
- Noms et coordonnées de 2 références et lettres de recommandation (facultatif)

Tous les documents doivent être rédigés en français ou en anglais. Toute question relative au poste peut être adressée à Olivia Gosseries (ogosseries@uliege.be, 00 32 479 88 19 09).

Les candidats doivent envoyer les documents requis à ogosseries@uliege.be au plus tard le **30 novembre 2021**.