

**Société** : DMS Conseil , Société d'études et de conseil en management de l'innovation et évaluation des politiques publiques Recherche et Sciences de la vie

**Poste** : 2 Assistants(es) d'études polyvalents(es)

**Contrat** : CDI temps plein ou 80% (temps partiel possible), période d'essai un mois plein renouvelable une fois.

**Condition** : 1600 euros mensuel brut cinq semaines de congés payés, tickets restaurant, Plan Epargne Entreprise, Mutuelle d'entreprise

**Disponibilité** :

- septembre sur Lille
- novembre sur la Haute Savoie

**Lieu de travail** :

- un poste à Lille centre
- un poste en Haute Savoie.

**Formation** : Bac +3 (licence ou équivalent)

**Fonctions** :

- Secrétariat de direction ( 40/50%) : bureautique : propositions, rapports/ prise de rendez-vous/gestion des appels d'offres,
- Assistanat d'études (40/50%) : recherche et analyse documentaire, gestion/suivi et analyses d'enquêtes,

**Compétences** :

- Immédiatement opérationnel(le) en bureautique (Word, Excel, Power Point, Outlook Express, moteurs de recherche sur le web, OS Windows XP),
- Connaissance des techniques de recherche et d'analyses documentaires/bibliographiques, connaissances méthodologies d'enquêtes
- Anglais lu au minimum

**Profil** :

- Curiosité, autonomie, pouvant travailler seul(e) et à distance.
- Dynamique, aisance téléphonique, très bonne élocution, orthographe parfaite

**Envoi de candidature** :

lettre de motivation manuscrite (indispensable) et CV par courrier :

- DMS Conseil 25 avenue kennedy, 59000 Lille dmslille@wanadoo.fr
- DMS Conseil 10 bvd du lycée 74000 Annecy dms-conseil@wanazdoo.fr

