



ForTea est un cabinet d'études franco-italien spécialisé dans les domaines de la **Foresterie** et filière bois, **Territoire** et **Agriculture**.

Son équipe regroupe des ingénieurs forestiers, experts du bois, naturalistes et spécialistes des projets de coopération. Elle se caractérise par une équipe de travail unie, souple et pluridisciplinaire capable d'opérer avec rigueur depuis l'environnement jusqu'au montage et la supervision des projets de coopération.

Avec de nombreux collaborateurs transfrontaliers, ForTeA compte dans son réseau de travail de nombreuses institutions, universités et associations européennes et internationales.

Nous recherchons un/e secrétaire technique basé à Lyon.

Merci d'adresser votre candidature par courriel à fortea.consulting@fortea.eu

INTITULÉ	Secrétaire technique
MISSION	Sous la direction et la supervision du gérant vous accompagnez les missions et les études confiées au cabinet d'études. Assurer le secrétariat du cabinet d'études à Lyon.



INTITULÈ	Secrétaire technique
ACTIVITÈS	<p data-bbox="443 282 1114 315"><u>Assistance technique pour les missions et les études</u></p> <ul data-bbox="491 322 1439 730" style="list-style-type: none">• Assistance au montage, suivi, gestion et coordination des projets de coopération avec plusieurs partenaires français et européens,• Organisation et animation d'événements (réunions, séminaires, voyages d'études, salons, foires, etc.),• Veille sur les programmes européens, sur les marchés publics et montage des offres,• Saisie, relecture et mise en forme des comptes rendu des réunions, des présentations et des rapports d'études,• Saisie, mise à jour et analyse des données issues des études cartographiques, topographiques et dendrométriques sur des feuilles de calcul ou des logiciels spécialisés tels que Qgis. <p data-bbox="443 736 584 770"><u>Secrétariat</u></p> <ul data-bbox="491 777 1439 1032" style="list-style-type: none">• Assurer l'accueil téléphonique, l'orientation des correspondants et la transmission des messages,• Assurer la gestion et l'archivage de la documentation professionnelle,• Assistance au maintien et au suivi du système de gestion interne (procédures, instructions opérationnelles, relevés du temps de travail, enregistrements comptables, gestion des archives papier et informatiques).
CONNAISSANCES	<p data-bbox="443 1050 1439 1155">Connaissances de base dans les domaine de <u>l'environnement, la forêt et l'industrie du bois</u> acquises dans le cadre d'un diplôme et/ou d'une expérience dans les domaines concernés</p> <p data-bbox="443 1162 719 1196">Connaissances pour :</p> <ul data-bbox="491 1202 1439 1413" style="list-style-type: none">• la conduite des projets, savoir identifier les grandes étapes d'un projet, le rôle des acteurs, organiser le processus de décision, élaborer un tableau de bord de suivi,• le développement d'une pratique de gestion, permettant d'assurer des prestations en utilisant de façon optimale les ressources allouées.• Maîtrise linguistique de l'italien, au moins orale.



INTITULÈ	Secrétaire technique
COMPETENCES	<p><u>Compétences recherchées :</u></p> <ul style="list-style-type: none">• entretenir des relations avec de nombreux partenaires,• s'intégrer et coopérer dans un ou plusieurs groupes de travail, projets ou réseaux,• animer les réunions avec assurance et dynamisme en respectant les objectifs et la durée impartie,• savoir rendre des informations accessibles et les présenter de manière attrayante,• suivre l'état d'avancement des différentes tâches d'un projet, identifier les criticités et tenir informés les décideurs,• savoir présenter un travail en détaillant les différentes phases qui ont permis d'atteindre le résultat et faire remonter des questions ou des difficultés,• identifier les bonnes sources (cadres réglementaires, structures, personnes), expliciter les besoins et les prioriser,• capacité à gérer les documents dans le système d'information et les classer,• rédiger une synthèse cohérente et structurée dans un style uni et en bon français; savoir distinguer l'essentiel de l'accessoire, hiérarchiser les informations et retenir les informations les plus importantes• structurer la rédaction d'un rapport ou d'un document en respectant ou des documents un plan de rédaction,• capacité à organiser et à planifier son travail en respectant les échéances et les délais,• utiliser avec aisance les outils bureautiques pour la rédaction des textes, les présentations et le traitement des données (suites Office, Open Office sous environnement Mac).• Traduire des textes de l'italien au français
MODALITÈS	<p>Bureau au 23 rue Jean Baldassini (Arapole) – 69007 LYON Téléphone portable à disposition CDD de 6 mois 20 heures pouvant évoluer sur un temps plein en fonction des missions et des études confiés au cabinet d'études Salaire selon expérience Entre 2 et 5 jours par mois de déplacements en France Entre 1 et 3 jours par trimestre de déplacement en Italie et exceptionnellement dans les autres pays européens et en Suisse</p>

Lyon, le 28 mars 2018