

Poste : Assistant(e)

*[Orphanet](#) est un portail d'information européen sur les maladies rares à destination des professionnels de santé et du grand public.*

Description du poste:

Suivi du circuit éditorial des articles publiés dans l'encyclopédie Orphanet, comprenant les contacts téléphoniques ou électroniques avec les auteurs.

Assistance d'une équipe de documentalistes/rédacteurs dans la gestion et la mise en ligne de contenus.

Assistance à la mise en page des contenus.

Equipe de travail:

Poste à pourvoir au sein d'une équipe de l'Inserm comprenant 31 autres personnes dont une équipe éditoriale. Ce poste implique une étroite interaction avec d'autres membres de l'équipe en charge de la base de données Orphanet, ainsi qu'avec des experts internationaux.

Formation et expérience :

Maniement des outils bureautiques, en particulier Excel 2007, et des moteurs de recherche sur internet.

Maîtrise de la langue anglaise (orale et écrite) exigée.

Contrat:

CDD longue durée

Salaire:

Rémunération selon la grille de la fonction publique, en fonction des diplômes et de l'ancienneté.

Horaires:

38.30 H par semaine et 47 jours de congés et RTT. Horaires flexibles.

**Formation : BAC + 2**

---