

**L'Anses recrute**  
**un/une Assistant(e) de direction (H/F)**  
Poste basé à Maisons-Alfort (94)  
**- Contrat à durée indéterminée, détachement, affectation -**

**L'Agence nationale de sécurité sanitaire de l'alimentation, de l'environnement et du travail**

L'Anses apporte les repères scientifiques nécessaires pour protéger notre santé contre les risques associés à l'alimentation, l'environnement et le travail, ou qui affectent les animaux et les plantes. Elle étudie, évalue et surveille les risques chimiques, microbiologiques et physiques et aide ainsi les pouvoirs publics à prendre les mesures nécessaires, y compris en cas de crise sanitaire. Agence nationale au service de l'intérêt général, l'Anses relève des ministères chargés de la santé, de l'environnement, de l'agriculture et du travail. Face aux menaces nouvelles liées aux évolutions du climat, des technologies et nos choix de société, elle œuvre chaque jour à mobiliser la science pour un monde plus sûr, plus sain, pour tous.



**1400**  
collaborateurs



**16**  
sites en France



**9**  
laboratoires

Plus d'information sur [notre page recrutement](#).

## Vos missions

Sous l'autorité du Directeur de la stratégie et des programmes, l'assistant(e) fournira le secrétariat nécessaire auprès du Directeur général délégué recherche et référence ainsi qu'auprès de l'ensemble de la Direction de la stratégie et des programmes (DSP) placée auprès de lui. L'assistant(e) apportera par ailleurs au sein de la direction un appui administratif et logistique, et assurera la gestion de dossiers.

## Votre équipe

La Direction de la stratégie et des programmes (DSP), placée sous l'autorité du Directeur général délégué recherche et référence, est constituée d'une équipe d'une douzaine d'agents. Elle est responsable du pilotage de la stratégie scientifique des 9 laboratoires de l'Anses (environ 750 agents) pour la recherche, la référence et la surveillance, en lien avec les directions en charge de l'évaluation des risques ou des produits réglementés. A ce titre, elle propose les orientations scientifiques pluriannuelles des laboratoires et les accompagne dans la mise en œuvre de ces orientations.

La DSP développe et coordonne les partenariats scientifiques avec les autres agences sanitaires et établissements de recherche. Elle fixe le cadre des partenariats avec les acteurs privés. Elle propose et met en œuvre la politique de valorisation des résultats et savoir-faire issus des laboratoires.

La DSP est par ailleurs responsable, dans les champs de la recherche, de la référence et de la surveillance, d'initier, soutenir et animer les actions concourant à harmoniser et diffuser les méthodes, produits, ressources et données issus des laboratoires, ainsi qu'à assurer l'efficacité des dispositifs, le respect de l'éthique et de la déontologie dans la conduite des travaux.

**Date de prise de fonctions :**  
**5 janvier 2026**

### Rémunération :

Selon l'expérience et le niveau de formation par référence aux grilles indiciaires des agences sanitaires ou selon statut particulier si fonctionnaire.

### Conditions particulières :

Respect des règles de confidentialité

### Catégorie d'emploi :

Agent contractuel de catégorie 3 ou agent titulaire de catégorie B

## Votre quotidien

L'assistant(e) devra :

- Gérer les rendez-vous du Directeur général délégué et du Directeur
- Organiser les déplacements de l'ensemble de l'équipe (réservations, états de frais...)
- Prévoir et réserver les ressources en appui à l'activité (salles de réunion, matériel informatique, commandes...)
- Fournir un appui logistique à l'organisation de séminaires internes et externes
- Réceptionner, mettre en page, transmettre et classer divers documents en appui à l'activité (programmes de travail et rapports d'activité des laboratoires, dossiers de candidatures des laboratoires aux appels à projets lancés par la DSP...)
- Faire suivre les courriers entrants ; mettre en forme, transmettre et tracer les courriers et notes sortants
- Gérer la messagerie électronique institutionnelle de la direction
- Fournir un appui à la mise à jour de l'intranet de la direction (mise au format des contenus, mise en ligne)
- Assurer les fonctions de correspondant(e) RH pour l'ensemble de la direction

### Travailler chez nous, c'est :

Contribuer au quotidien à notre collectif et à nos engagements.

Et pouvoir bénéficier :

- D'une politique de développement des compétences dynamique
- De 12 jours de télétravail mensuels (sous conditions)
- De différents avantages (restaurant d'entreprise/tickets restaurant, RTT, offre d'activités via l'association du personnel)

### Infos pratiques :

Le poste est basé à Maisons-Alfort  
Moyens d'accès : voiture (parking sur place), transports en commun (bus, métro, RER), voies cyclables

## Votre profil

Formation et expérience requises :

- BAC à BAC+2 de type BTS secrétariat
- 5 ans d'expérience dans le domaine du secrétariat souhaité
- Connaissance du fonctionnement d'un établissement public administratif appréciée

Compétences :

- Maîtrise des outils bureautiques (Outlook, Word, Excel),
- Bonnes aptitudes rédactionnelles,
- Qualité relationnelle et capacité à travailler en équipe,
- Rigueur et méthode,
- Autonomie, pro activité
- Maîtrise de l'anglais (communication écrite et orale) appréciée

### Pour postuler :

#### Contact opérationnel :

Nicolas Canivet (Directeur de la stratégie et des programmes)

[nicolas.canivet@anses.fr](mailto:nicolas.canivet@anses.fr)

Gilles Salvat (Directeur général délégué recherche et référence)

[gilles.salvat@anses.fr](mailto:gilles.salvat@anses.fr)

Adresser au plus tard le 12/12/2025, lettre de motivation + CV en indiquant la référence 2025-136 à [recrutement@anses.fr](mailto:recrutement@anses.fr)

[www.anses.fr](http://www.anses.fr)   

L'Anses recrute, accompagne et valorise les talents dans leur diversité pour s'engager au service de la santé publique.  
Rejoignez-nous !