

Assistant(e) bilingue

Environnement

Grande école d'ingénieur, l'Ecole Nationale Supérieure d'Arts et Métiers est un établissement public scientifique, culturel et professionnel (EPSCP) sous tutelle unique du ministère de l'enseignement supérieur et de la recherche. Il est composé de huit campus et de trois instituts répartis sur le territoire. Ses missions sont celles d'un établissement public d'enseignement supérieur : formation initiale et continue, recherche et valorisation.

Placé(e) sous la responsabilité de la directrice de la recherche, l'assistant(e) intervient sur des missions :

- au sein du laboratoire PIMM (Procédés et Ingénierie en Matériaux – UMR 8006) et dans ce cadre, intègre le service administratif et financier du PIMM
- au sein de la Direction Générale Adjointe à la Recherche et à l'Innovation (DGARI).

Missions du poste

Assistance au développement de l'activité Intelligence Artificielle au sein du laboratoire PIMM.

Accompagnement des personnels du laboratoire qui participent à cette activité :

- Organisation d'évènements (Réservation de salles, commandes, listes de présence, accueil, mise en place)
- Organisation de déplacements (Réservations de billets et d'hôtels, notes de frais)
- En lien avec les différents services de l'établissement et tutelles du laboratoire : Réalisation et suivi d'actes administratifs et des dossiers et conventions (circuit de signature, aiguillage vers les bons services...)
- En lien avec la filiale de valorisation : réalisation et suivi des activités et démarches administratives liées à la chaire Create ID
- Réalisation et suivi des démarches administratives liées à l'accueil des nouveaux doctorants et professeurs invités
- Relecture et corrections de textes en français et en anglais
- En lien avec le service communication : transmission des informations sur les activités et projets pouvant donner lieu à communication interne ou externe.

Assistance aux activités de la DGARI

Accompagnement des différentes directions de la DGARI dans ses missions :

- Organisation des déplacements du DGARI (Réservations de billets et d'hôtels, notes de frais)
- En lien avec la cellule Europe de la direction de la recherche : activité de support au montage et à la coordination des projets de l'établissement (Mailing de relance auprès des partenaires, organisation logistique de réunions de projets, collecte d'informations administratives auprès des partenaires)
- En lien avec la direction de l'Ecole Doctorale : intervention en support administratif lors des périodes de pics d'activité.

Compétences requises

Bac +2 avec une expérience professionnelle de 2 ans minimum

Français et anglais courant indispensables

Maîtrise du Pack Office

Aisance rédactionnelle et orale

Autonomie, rigueur, sens de l'organisation, dynamisme et réactivité

Une expérience professionnelle antérieure dans un laboratoire de recherche ou dans un établissement public d'enseignement supérieur et de recherche serait appréciée.

Capacités :

- A s'adapter à divers interlocuteurs
- A appréhender rapidement un environnement complexe et à s'y adapter
- A partager l'information et à travailler en équipe
- A s'approprier rapidement de nouveaux outils informatiques

Informations complémentaires

Poste disponible à partir du 2 septembre 2019

Unités d'affectation : Direction générale (50%) – Laboratoire PIMM (50%)

Localisation : Paris

Emploi de catégorie B/A – Poste ouvert aux titulaires de la fonction publique et aux contractuels

Salaire : fonction de l'expérience

Contact

CV et lettre de motivation à envoyer par mail à Eléonor FONTAINE: eleanor.fontaine@ensam.eu