

Localisation :

Campus de Châlons en Champagne

Informations complémentaires :

Poste disponible à partir du 5 février 2021

Affectation : Service Maintenance

Emploi de catégorie C

Type de contrat CDI

Candidature :

CV et lettre de motivation à envoyer par mail à

marie.demontis@ensam.eu

Aide à la gestion administrative du Service Maintenance H/F

Contexte

Grande école d'ingénieur, l'École 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.

Au sein du campus de Châlons en Champagne, le Service Maintenance est placé sous la responsabilité du Directeur de campus.

L'Aide à la gestion administrative H/F participe activement au bon fonctionnement du service.

Missions

- Assurer l'accueil physique et téléphonique et l'orientation des interlocuteurs internes et externes.
- Classer et archiver des documents.
- Participer aux opérations de logistique du service, assister les personnels et les équipes.
- Réaliser des opérations de gestion courante en relation avec le domaine d'activité de la structure.
- Réceptionner, diffuser et assurer la traçabilité du courrier.
- Retranscrire des informations orales à l'écrit.
- Saisir et mettre à jour des bases de données dédiées à la gestion (administrative, financière, ressources humaines...).
- Saisir, mettre en forme des documents divers (courriers, rapports, certificats administratifs...), les reproduire et les diffuser.
- Suivre certains dossiers et relancer les interlocuteurs internes ou externes concernés.
- Traiter et diffuser des informations internes et externes concernant le fonctionnement du service.
- Appliquer la réglementation imposée dans son domaine d'activité.

Sans que cette liste soit limitative.

Compétences requises

- Niveau d'études : BEP, CAP
- Utilisation des logiciels de bureautique de base