

Localisation :
BORDEAUX-TALENCE

Informations complémentaires :
Poste disponible à partir du **1^{er} novembre 2021**
Unité d'affectation :
Service Ressources, Processus et Amélioration Continue
Emploi de **catégorie 3**
Type de contrat **CDD**
Durée du contrat **2 ans**

Candidature :
CV et lettre de motivation à envoyer par mail à
POUX Stéphane
stephane.poux@ensam.eu

et
Laure MIAN
Chargée du recrutement
Laure.mian@ensam.eu

Assistant Manager et Ressources Humaines RH 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.

Le campus Arts et Métiers Bordeaux-Talence est implanté sur l'un des plus grands campus d'Europe, qui a pour objectif de former des ingénieurs technologues, des Bachelors de technologie et des docteurs compétents et audacieux, capables de manager un projet d'entreprise et de relever des défis. Tous les enseignements de l'École, qui dispensent en formation initiale ou continue, s'appuient sur des compétences développées dans ses laboratoires de recherche, des partenariats industriels soutenus et nombreux, des échanges internationaux nombreux. Trois spécificités caractérisent le campus de Bordeaux-Talence : l'Aéronautique et l'Espace, l'Ingénierie des Procédés environnementaux et Matériaux pour le Développement Durable et la formation de l'Ingénieur dans sa Dimension Internationale.

La recherche développée sur le campus de Bordeaux Talence s'appuie sur Institut de Mécanique et d'Ingénierie-Bordeaux (I2M) qui couvre le spectre de la mécanique au sens large avec une organisation en 6 départements.

Le projet de développement d'une formation de Bachelor en territoire constitue un des premiers projets pour lequel « l'assistant(e)-manager RH » devra intervenir à différents niveaux.

Le poste sera rattaché au campus de Bordeaux-Talence, service Ressources, Processus et Amélioration Continue.

Missions / Activités

- Apporter un appui dans le suivi des instances du campus
- Assurer le soutien logistique de l'activité du service/direction et coordonner les aspects logistiques des événements organisés
- Gérer le ou les agendas, contrôler les échéances et organiser les réunions en lien avec l'activité du service
- Participer à la circulation de l'information, communiquer avec les services de la structure et les partenaires extérieurs
- Participer à la conception des outils de gestion administrative, des processus et des documents pour améliorer le fonctionnement de la structure
- Réaliser des tableaux de bord et assurer le reporting des projets et des dossiers en cours
- Instruire des dossiers complexes en mode projet
- Mener des négociations avec les partenaires ou futurs partenaires du campus
- Préparer les actions de gestion administrative du service et de la direction
- Rédiger les comptes rendus des réunions et assurer la valorisation des supports écrits.
- Saisir et mettre à jour des bases de données dédiées à la gestion administrative et/ou financière.

Autres domaines

- Assurer la gestion des dossiers en matière de gestion des ressources humaines pour le campus
- Prendre en charge la gestion de projets de différentes nature (organisationnels, événementiels, métiers, ...)



Compétences requises

- Niveau d'études : diplôme niveau 6 (Licence, licence professionnelle, Maîtrise, master 1)
- Formation recommandée : dans le domaine de la gestion et du management des organisations

- Connaître la réglementation applicable à un Etablissement Public Scientifique, Culturel et Professionnel
- Maîtriser les écrits professionnels (note, rapport, compte-rendu, synthèse, préparation d'éléments de langage)
- Maîtrise des techniques de négociation
- Maîtriser l'ensemble des outils bureautiques (office 365, TEAMS, ...)
- Connaître les outils classiques de communication interne et savoir les utiliser
- Connaître les méthodes de modélisation des processus
- Connaître les principes d'alimentation et de diffusion de tableaux de bord
- Connaître les mécanismes de construction de base de données et savoir les mettre à jour

- Savoir travailler seul ou en équipe
- Savoir rendre compte et aider à la prise de décision
- Faire preuves de capacités relationnelles envers le public et les collègues
- Etre rigoureux, méthodique et faire preuve d'initiative

Informations complémentaires

- Rémunération de base: selon grille – cadre de gestion des personnels contractuels de l'établissement
- Expérience ayant un intérêt pour le poste et niveau de diplôme pris en compte dans la détermination du niveau de rémunération