

Assistant de direction H/F

Localisation :

Direction Générale (Paris 13^{ème})

Informations

complémentaires :

Poste disponible immédiatement

Unité d'affectation :

50 % Ecole Doctorale ED-SMI432

50% Direction de la Recherche et de l'Innovation (DGARI)

Emploi de catégorie B

Poste ouvert aux titulaires et aux contractuels (24 mois)

Emploi type de rattachement au référentiel des métiers :
assistant/ assistante manager

Candidature :

CV et lettre de motivation à envoyer par mail à :

Laure.mian@ensam.eu

Chargée de recrutement

Date limite de candidature :
22/01/2022

Contexte

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.

Environnement

Au sein de la Direction Générale, l'assistant manager H/F est placé/e sous la responsabilité du directeur de l'Ecole Doctorale et du directeur Général Adjoint à la Recherche et à l'innovation. L'école doctorale est la structure qui organise le doctorat au sein des universités et des grandes écoles. L'école doctorale est chargée de l'inscription et de la ré-inscription du doctorant dans l'établissement, et elle est aussi chargée du suivi du travail du doctorant, en soutien au directeur de thèse.

Missions

Le rôle de l'assistant (e) consiste à prendre en charge les tâches administratives et organisationnelles permettant de faciliter l'exercice des missions du Directeur Général Adjoint à la recherche et à l'innovation ainsi que des responsabilités du Directeur de l'ED.

A ce titre, ses activités seront les suivantes :

- Assurer l'assistanat de l'école doctorale (suivi des circuits administratifs, et application de procédure)
- Mettre à jour et stabiliser les données dans la base de données ADUM,
- Gérer les inscriptions en thèse en coordination avec les services de scolarité des campus,
- Assurer l'appui logistique et administratif de l'organisation d'évènements par l'ED (J1A, J2A, MT180) ; et apporter un appui dans le suivi des instances de l'établissement ;
- Participer à la circulation de l'information au sein de l'ED (site Web de l'ED, Livret d'accueil du doctorant, ...) ;
- Participer à la réalisation de tableaux de bord et au reporting des projets et des dossiers en cours (EIT-M, conventions de cotutelles internationales de thèse, codirections).
- Apporter un appui dans le suivi des instances de l'établissement et en particulier celles sous la responsabilité du DGARI ;
- Assister les cadres dirigeants dans l'organisation quotidienne de leur travail (prise de rdv, planification de réunions...) et suivre l'agenda (événement et dossiers attenants à l'évènement) tout en contrôlant les échéances ;
- Participer à la circulation de l'information au sein de la direction ;

Compétences requises

Savoir

Connaissances réglementaires et de fonctionnement d'un EPSCP

1 sur 2

Connaissance des techniques de gestion administrative au sein d'un EPSCP



Connaissance des techniques de gestion administrative au sein d'un EPSCP

Maîtrise des outils bureautiques (Suite Microsoft, TEAMS).

Connaissances dans les logiciels de gestion du doctorat (ADUM si possible)

Savoir Faire

Capacité à analyser et gérer les demandes d'information, réactivité

Capacité à organiser et à prioriser

Capacité à rédiger et mettre en formes les documents

Capacité à s'adapter à divers interlocuteurs

Capacité à rendre compte de l'avancement des dossiers

Profil recherché

Vous avez un BTS Assistant Manager ou Assistant de gestion PME-PMI, ou un niveau BAC+2

Vous avez 2 ans d'expériences sur un poste similaire