

## Assistant administratif polyvalent F/H

### Localisation :

Institut de Laval-  
Rue Marie Curie  
53810 CHANGE

### Informations

#### complémentaires :

Poste disponible à partir de

**1<sup>er</sup> mars 2022**

Unité d'affectation :

**Institut de Laval**

Emploi de catégorie **B**

Type de contrat : **CDD**

Durée du contrat : **6 mois non renouvelable**

Poste-type de rattachement :

**Assistant/ Assistante manager**

### Candidature :

Pour obtenir plus d'informations sur ce poste, vous pouvez contacter

[simon.Richir@ensam.eu](mailto:simon.Richir@ensam.eu)

Directeur délégué de l'Institut Arts et Métiers de Laval

CV et lettre de motivation à envoyer par mail à

[gérald.gervais@ensam.eu](mailto:gérald.gervais@ensam.eu)

et

[myriam.neau@ensam.eu](mailto:myriam.neau@ensam.eu)

Date limite de candidature :

**02 mars 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.

L'ENSAM a pour mission la formation initiale d'ingénieurs généralistes aux disciplines du génie mécanique, du génie électrique et du génie industriel, la recherche, la valorisation de la Recherche et la diffusion de la culture scientifique et technique.

### Environnement

Le poste est à pourvoir au sein de l'Institut Arts et Métiers de Laval, localisé au sein du Laval Virtual Center. L'institut, rattaché au campus d'Angers, compte 15 salarié/es et environ 40 étudiants de Master et Doctorat (<https://artsetmetiers.fr/fr/institut/laval>).

### Missions

L'assistant administratif aura une mission polyvalente d'assistantat sur les 4 domaines suivants :

- Assistantat du directeur délégué
- Assistantat des membres de l'équipe du Laval
- Soutien administratif et logistique des événements et relai de la communication
- Gestion des alumnis du Laval Virtual Center

### Activités

A ce titre vous aurez pour missions principales :

- **d'assister le directeur délégué** dans ses missions d'administration, d'enseignement et de recherche comme la gestion et le suivi des dépenses/recettes et les relations entre l'Institut de Laval et les organismes auxquels il est lié (administrations, collectivités locales, entreprises, autres laboratoires français et étrangers...);
- **de contribuer au maintien des bonnes relations de l'Institut avec les services** de la direction du Campus d'Angers dont dépend l'Institut de Laval, avec la Direction Générale de l'Ecole à Paris et avec les autres occupants du Laval Virtual Center.

Par ailleurs, vous serez en charge :

- **d'assister les membres de l'équipe** (enseignants-chercheurs, doctorants, chercheurs invités, stagiaires...) dans leurs démarches administratives (conventions, inscriptions en thèse, préfecture, frais de déplacement, inscriptions à des colloques...) et leurs missions d'enseignement et de recherche (organisation du challenge MayAM par exemple) ;

- **d'organiser, en lien avec la chargée de communication** du campus d'Angers notamment, les évènements du site (réception de délégations, d'entreprises, organisation de séminaires, de conférences, de portes ouvertes...) et de gérer les différents moyens de communication de l'Institut (plaquettes, affiches, site web, réseaux sociaux...), leur contenu, leur mise à jour et les bases documentaires (thèses, ouvrages, publications, mémoires d'étudiants...);
- **de piloter et gérer les relations avec les diplômés** du Master MTI3D, les « Virtualumnis » (liste des diplômés, groupe LinkedIn, remise des diplômes, diffusion d'offres d'emplois...).

## **Compétences et formation**

### **Compétences requises**

#### **Savoir :**

- Compréhension et expression écrite et orale en anglais de niveau 2 (de nombreux documents, comme les publications scientifiques produites par les chercheurs, sont en anglais. L'Institut entretient des relations à l'étranger et accueille des étudiants étrangers en thèse ou en stage)
- Connaissance du monde de l'entreprise et du tissu industriel régional ainsi que de l'environnement de l'enseignement supérieur

#### **Savoir-faire :**

- Maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, PowerPoint, Outlook, navigation Internet) et connaissance des règles administratives et financières d'un établissement public
- Savoir gérer et animer des sites internet et des réseaux sociaux ;
- Communication et événementiel

#### **Savoir-être :**

- Compétences relationnelles et facilité à travailler en équipe
- Capacités rédactionnelles et à s'exprimer en public
- Polyvalence et capacité d'adaptation
- Autonomie, rigueur et organisation
- Respect de la confidentialité

### **Formation et expériences professionnelles souhaitées :**

- Expérience en secrétariat et en gestion administrative recherchée
- Une expérience dans l'enseignement supérieur ou la recherche serait appréciée.
- Une pratique professionnelle de l'anglais scientifique serait appréciée