

Assistant administratif de laboratoire H/F

Localisation :

Campus **Arts et Métiers d'Aix-en-Provence**

Informations complémentaires :

Emploi : catégorie **B**

Quotité de travail : **100%**

Type de contrat : poste ouvert aux titulaires et aux contractuels

Durée du contrat **12 mois (renouvelable, poste pérenne)**

Prise de fonction : **1^{er} mai 2022**

Unité d'affectation : **Laboratoire MSMP**

Poste-type de rattachement : assistant/assistante manager

Candidature :

CV et lettre de motivation à envoyer par mail à :

Mohamed EL MANSORI
Mohamed.ELMANSORI@ensam.eu

Laurence COMBARIEU
Laurence.combarieu@ensm.eu

Date limite de candidature : **Avril 2022**

Contexte

Arts et Métiers Sciences et technologies est un établissement public scientifique, culturel et professionnel sous tutelle unique du ministère de l'enseignement supérieur et de la recherche. Il est composé de 8 campus et de 3 instituts répartis sur le territoire. Ses missions sont celles d'un établissement public d'enseignement supérieur : formation, recherche et valorisation.

Environnement du poste

Le campus d'Aix-en-Provence accueille 300 élèves-ingénieurs, 250 élèves-apprentis ainsi que 30 doctorants.

Deux laboratoires sont implantés sur le campus : le laboratoire LISPEN (Ingénierie des Systèmes Physiques et Numériques) et le laboratoire MSMP (Mechanics, Surfaces and Materials Processing).

Le poste d'assistant(e) est rattaché au laboratoire MSMP, et couvre les activités de celui-ci réparti sur 3 campus.

Missions

L'assistant(e) est en charge d'assister dans la gestion et l'organisation administrative des activités du laboratoire MSMP, et de réaliser de manière polyvalente, des activités de gestion administrative. Il/Elle repartira son temps de travail en 75% MSMP et 25 % sur le partenariat Texas A&M.

Depuis 2017 les Arts et Métiers et Texas A&M, se sont associés pour établir le partenariat transatlantique AM² (<https://www.am2.tech>) afin de faire évoluer l'industrie manufacturière mondiale par le biais de collaborations de recherche étendues, de programmes d'éducation et d'initiatives d'échanges mutuels de professeurs et d'étudiants.

Ce partenariat est adossé au MSMP et il doit déboucher sur un CPER 2022-2027, **ce qui nécessite une excellente pratique de l'anglais**

Activités principales

- Effectuer le suivi administratif de l'exécution des différents types de contrats liés à l'activité de la recherche (contrats divers –dossiers doctoraux-CPER).
- Assurer les aspects logistiques, administratifs des doctorants, de l'Inscription, démarches générales jusqu'à l'organisation de la soutenance de thèse.
- Prendre en charge la gestion administrative de la scolarité de toutes les formations adossées au MSMP (Master AM2S et le M1 associé) de l'inscription à la planification des cours, suivi des contrats de vacataires et conventions de stage.
- Organiser les manifestations du laboratoire MSMP (séminaire-workshop ...) et de l'AM² (TAMU), summer school, professeur invité
- Suivi du consortium industriel lié à AM²
- Maintenir les bases de données à jour (listes-site web MSMP et site web AM²) et participer au bilan scientifique du laboratoire en recueillant les données (publications-nombre de contrats ...)

- Participer aux actions de sensibilisation, formation et d'information des acteurs
- Participer aux réunions du laboratoire et assurer la rédaction de compte rendu et gérer le suivi.
- Assurer la gestion de l'agenda et des déplacements des personnalités extérieures
- Gérer les passations de commandes d'achat et en assurer le suivi

Compétences requises

- Connaissance avancée en gestion administrative
- Capacité de synthèse et à rédiger des rapports ou des documents
- Savoir élaborer des éléments de langage
- Concevoir des tableaux de bord
- Maîtrise des outils de bureautique courant (Word, Excel...)
- **Anglais : niveau Bilingue**
- La Connaissance du travail en laboratoire dans un établissement public serait un plus

Savoirs être attendus sur le poste

- Capacité relationnelle et d'adaptation au public
- Savoir travailler en équipe
- Réactivité
- Autonomie