

Assistant de direction H/F

Localisation :

Direction Générale (Paris 13^{ème})

Informations

complémentaires :

Poste disponible immédiatement

Unité d'affectation :

Cabinet de la direction générale

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 :
14/04/2022

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 de direction H/F est placé/e sous la responsabilité de la cheffe de cabinet.

Il/elle intègre une équipe de trois personnes à la direction générale ainsi qu'un réseau d'assistants réparti sur tout le territoire national,.

Missions

Au sein du pôle assistant de la direction générale, le rôle de l'assistant (e) consiste à prendre en charge les tâches administratives et organisationnelles permettant de faciliter l'exercice des missions des directeurs généraux adjoints.

A ce titre, ses activités seront les suivantes :

- Assister les directeurs dans l'organisation quotidienne de leurs activités (gestion des mails, prise de rdv, planification de réunions, préparation de fonds de dossiers...)
- Assurer l'accueil (physique/ téléphonique) et orienter les interlocuteurs internes et externes des directeurs
- Assurer un appui logistique et administratif à l'organisation des déplacements des directeurs
- Prendre en charge les tâches inhérentes à l'activité du service et en assurer la continuité, en lien avec l'assistante de direction du DG
- Gérer et rédiger des courriers liés à l'activité de la direction
- Coordonner les aspects logistiques des évènements institutionnels organisés, et en assurer un suivi tout en contrôlant les échéances
- Apporter un appui dans le suivi et l'organisation des instances de l'établissement
- Participer à la circulation de l'information au sein de la direction
- Assurer les demandes d'achat et leur suivi administratif
- Participer à toute activité exceptionnelle relevant de l'activité administrative de la direction générale



Compétences requises

- Maîtrise des outils bureautiques (Suite Microsoft, TEAMS).
- Capacité à analyser et gérer les demandes d'information
- Capacité à organiser et à prioriser
- Capacité à rédiger et mettre en forme des documents administratifs et des courriels
- Capacité à comprendre l'environnement global et s'adapter à divers interlocuteurs
- Capacité à rendre compte de l'avancement des dossiers
- Sens de la discrétion
- Savoir travailler en équipe
- Capacité relationnelles, proactivité, adaptabilité

Profil recherché

Vous avez idéalement un BTS Assistant Manager ou Assistant de gestion PME-PMI, ou un diplôme équivalent. La connaissance de l'environnement de l'enseignement supérieur serait un plus. Une connaissance de l'anglais professionnel serait appréciée.