

## ASSISTANT(E) ADMINISTRATIF(VE)

### Contexte

Grande école d'ingénieurs, 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'assistant(e) administratif(ve) travaille au sein du Pôle des Contrats qui dépend de la Direction Administrative et Financière (DAF). La DAF est l'une des directions de la Direction Ressources et Pilotage au sein de la Direction Générale. Elle se compose de six services : le Service Financier, le Service Contrôle de Gestion, le Service Juridique, le Service Achat et Commande Publique, le Service Qualité des Procédures et le Service des Contrats.

### Activités

Placé(e) sous la responsabilité hiérarchique directe du Responsable du Service Contrat au sein de la Direction Administrative et Financière (DAF), l'assistant(e) administratif(ve) aura pour missions principales :

- Gestion de l'agenda de la Direction
- Accueillir, informer les personnels et usagers de l'établissement
- Gestion du courrier pour la Direction
- Gestion de la page intranet de la Direction
- Saisir, mettre en forme, scanner et diffuser les documents de la Direction
- Mettre à jour les données établissement (organigramme, délégation de signature...)
- Assurer la gestion de salles pour la Direction
- Réceptionner et enregistrer les courriers, les contrats entrant et sortant du Pôle Juridique et du Pôle Achat et Commande Publique
- Etablissement et suivi des parapheurs
- Gestion et envoi des courriers pour le Pôle Juridique et du Pôle Achat et Commande Publique
- Classer et archiver (papier et numérique) les documents et informations concernant de la Direction

### Compétences requises

#### Savoir

- Connaissance générale de l'organisation de l'établissement
- Connaissance générale des techniques de gestion administrative et de secrétariat
- Capacités relationnelles
- Maîtrise des outils de bureautique (Word, Excel, PowerPoint...)
- Autonomie et qualités organisationnelles

#### Savoir-faire

- Capacité d'organisation et de polyvalence
- Capacité à dialoguer avec les professionnels, personnels et usagers de l'établissement
- Capacité à travailler en équipe

### Informations complémentaires

Disponibilité : immédiate

Localisation du poste : Campus de Paris (151 BD de l'Hôpital, 75 013 Paris)

Unité d'affectation : Direction Générale

Poste ouvert aux titulaires de la fonction publique et aux contractuels

Catégorie d'emploi : B/C

### Candidature

CV détaillé et lettre de motivation à adresser à M. Jean-Laurent BOUESSE, Responsable Service Contrats :

[Jean-Laurent.BOUESSE@ensam.eu](mailto:Jean-Laurent.BOUESSE@ensam.eu)