



FICHE DE POSTE

N° 2020-17

CORPS RECHERCHE (1)	
Secrétaire administratif ou AAP1 ou agent contractuel de même niveau	

INTITULE DU POSTE (2)	
Assistant.e du directeur de la formation et de la recherche (H/F)	

FAMILLE PROFESSIONNELLE (3)	
Administration générale	

EMPLOI TYPE (4)	NIVEAU(5)
Secrétaire, assistant.e de direction	II ou III+

LOCALISATION DU POSTE (6)	
Etablissement	Ville
Ecole Nationale Supérieure de Techniques Avancées (ENSTA Paris)	Palaiseau (quartier de polytechnique)

DESCRIPTION SYNTHETIQUE	
<p>L'ENSTA Paris est un établissement d'enseignement supérieur et de recherche sous tutelle du ministère des Armées qui a pour mission la formation d'élèves ingénieurs de haut niveau, d'étudiants de masters, de doctorants ainsi que la conduite d'activités de recherche dans les domaines des Transports, de l'Energie, de l'Ingénierie mathématique et de l'Ingénierie des systèmes complexes. L'Ecole est membre fondateur de l'Institut Polytechnique de Paris (IP Paris).</p> <p>Au sein de l'ENSTA Paris, la direction de la formation et de la recherche (DFR) est chargée de diriger et de coordonner les activités d'enseignement et de recherche au sein de l'Ecole.</p> <p>Le/la titulaire du poste assiste le directeur de la formation et de la recherche et ses adjoints dans l'organisation quotidienne de son travail et assure une interface à l'interne et à l'externe.</p>	

CONTACTS			
Service demandeur (7)		Gestionnaire (8)	
Nom	Patrick MASSIN	Nom	Valérie FIDÉ
Fonction	Directeur de la Formation et de la Recherche	Fonction	Responsable de la division des Ressources Humaines
Téléphone	01.81.87.19.00	Téléphone	01.81.87.18.29
Adresse électronique	drh.recrutement@ensta-paris.fr		

DESCRIPTION DU POSTE

Fiche émise le		Vacance prévue le	Octobre 2020
----------------	--	-------------------	--------------

Localisation (6)		Autres renseignements (9)
Etablissement Service d'affectation Adresse Ville Code postal	ENSTA Paris Direction de la formation et de la recherche 828 boulevard des Maréchaux Palaiseau 91762 Palaiseau Cedex	Poste en établissement public administratif (EPA) sous tutelle du ministère des Armées. - RER B ou C arrêt Massy-Palaiseau puis bus ligne 91.06 - RER B arrêt Lozère (+ 15mns à pied). - Restauration sur place (restaurant de l'École polytechnique ou cafétéria de l'ENSTA Paris)

Activités principales (10)
L'agent titulaire du poste est chargé/e de : <ul style="list-style-type: none"> - Assister le DFR et ses adjoints dans l'organisation quotidienne de son travail (gestion des agendas, déplacements, classement...) - Assurer l'organisation, la préparation et le suivi des réunions - Assurer l'accueil physique et téléphonique - Assurer le traitement et le suivi du courrier - Assurer le suivi budgétaire - Assurer l'interface avec l'interne et l'externe - Assurer l'organisation des conseils de la formation et de la recherche - Traiter des dossiers ponctuels - Assurer le traitement et le suivi du courrier - Mettre en forme et rédiger des notes de réunion
Activités annexes
<ul style="list-style-type: none"> - Participation éventuelle aux jurys - Travail en coopération avec le service de la scolarité - Elaboration de tableaux de synthèse (budgets, plannings, congés, etc ...) - Gérer la campagne des forums des écoles dans les CPGE et universités (info-prépa)

Postes (11) Civils et militaires de même niveau	Effectif encadré par l'agent NIV. III	0	NIV. II	0	NIV. I	0
--	---------------------------------------	---	---------	---	--------	---

Supérieur hiérarchique direct grade et fonction (12)	Moyens techniques liés au poste (13)	Spécificité du poste (14)
Patrick MASSIN, Directeur de la formation et de la recherche ASC NIV I 84-16	Poste informatique, internet, bureautique suite Office	

PROFIL PROFESSIONNEL ATTENDU

Corps recherché (1)	Secrétaire administratif ou AAP1 ou agent contractuel de même niveau
---------------------	--

Connaissances ou aptitudes pour occuper le poste

Compétences (15)	Intitulé	Niveau recherché*			
		S	A	M	E
Savoir	Environnement enseignement supérieur et de la recherche	X			
	Organisation administrative			X	
	Correspondance administrative			X	
	Expression écrite et orale en français			X	
	Expression écrite et orale en anglais		X		
Savoir-faire	Utilisation des outils bureautiques				X
	Gestion du courrier			X	
	Gestion d'agenda			X	
	Rédiger et mettre en forme les documents			X	
Savoir être	Sens de la discrétion, confidentialité				X
	Disponibilité, réactivité			X	
	Sens de l'initiative			X	
	Sens relationnel			X	
	Sens de l'organisation			X	
	Capacité d'adaptation			X	
	Rigueur et fermeté			X	

*S = sensibilisation A = application M = maîtrise E = expertise

PROFIL (16)
Bac + 2 minimum
Recrutement par la voie de la mutation, du détachement, ou par voie contractuelle (CDD de droit public). Tous nos postes sont ouverts aux candidats en situation de handicap

Durée d'affectation souhaitée (17)	Formations d'adaptation possibles	Expérience professionnelle souhaitée (18)
3 ans minimum	Selon besoins	Une expérience de 2 ans minimum dans des fonctions similaires serait appréciée

Le titulaire	Visa de l'autorité hiérarchique
A Palaiseau, le NOM, Prénom, signature	L'ingénieure générale de l'armement Elisabeth CRÉPON Directrice de l'ENSTA Paris