



ENSTA Paris recrute son **Assistant.e du Directeur général des services** **(F/H)**

Fiche de poste ENSTA Paris : N° 2022-22

Référence MESRI / REFERENS : BAP J / Administration et pilotage

L'Ecole Nationale Supérieure de Techniques Avancées (ENSTA Paris), classée dans le Top 10 des meilleures Ecoles d'ingénieurs en France recrute un.e Assistant.e de la Direction générale des services. Vous assisterez le Directeur général des services dans l'organisation quotidienne du travail et contribuerez au bon déroulement des activités du service. Vous apporterez également un appui aux responsables des divisions rattachées à la Direction générale des services.

Contexte

Sous tutelle du ministère des Armées et plus ancienne école d'ingénieurs de France, ENSTA Paris est un établissement public d'enseignement supérieur et de recherche (EPSCP) de premier plan dispensant des formations diplômantes, cycle ingénieur en 3 ans sous statut étudiant et apprenti, master, doctorat, Mastère Spécialisé.

ENSTA Paris accompagne par sa recherche, son innovation et son offre de formation la transformation des grands secteurs stratégiques nationaux et européens, à la croisée des enjeux de souveraineté et des attentes fondamentales de la société. Elle est particulièrement reconnue par les entreprises et organisations publiques pour son expertise dans les domaines des mobilités, des énergies durables et de l'ingénierie des systèmes complexes notamment dans la Défense.

L'Ecole est membre fondateur de l'Institut polytechnique de Paris (IP Paris).

Présentation synthétique du service :

Rattaché à la Direction générale de l'Ecole, la Direction générale des services (DGS) contribue au fonctionnement de l'établissement et assure les missions principales suivantes : la gestion et l'administration des ressources humaines, la gestion financière et comptable, les achats, le soutien général, la gestion du patrimoine immobilier, l'informatique générale, le contrôle de gestion et le système de management de la qualité.

La DGS pilote et coordonne l'activité des quatre divisions qui lui sont hiérarchiquement rattachées et qui couvrent respectivement le domaine des ressources humaines (DRH), les œuvres sociales et le logement (DEL), les achats et les finances (DAF) mais également le soutien et le patrimoine immobilier (DSPI).

École Nationale Supérieure de Techniques Avancées

828, boulevard des Maréchaux 91762 Palaiseau Cedex – France • Tel ; +33(0)1 81 87 17 40 • www.ensta-paris.fr
EPSCP-GE sous tutelle du ministère des Armées • Membre de l'Institut Polytechnique de Paris

Description du poste

Sous l'autorité hiérarchique du Directeur général des services, vous serez chargé.e de :

Apporter un appui au Directeur général des services :

- Gérer l'agenda du Directeur général des services et anticiper les échéances, assurer l'organisation et le suivi des réunions, organiser les déplacements (France, étranger)
- Réceptionner, diffuser et assurer la traçabilité du courrier, assurer son archivage
- Piloter le flux des parapheurs (ou les documents électroniques) à la signature du Directeur général des services qui assure les fonctions d'ordonnateur et de RPA par délégation permanente du directeur général,
- Rédiger et mettre en forme des documents,
- Alimenter et mettre à jour les bases de données et tableaux de bords relatifs à l'activité du service,
- Assurer le soutien logistique (réservation de locaux, achat de fournitures) de l'activité du service,
- Assurer l'accueil physique et téléphonique des interlocuteurs internes (personnels) et externes (visiteurs),
- Assurer l'interface avec les élèves pour le compte du Directeur général des services,
- Assurer l'interface avec l'ensemble des services d'ENSTA Paris

Apporter un appui aux responsables des divisions de la DGS (DAF, DSPI, DEL, DRH) :

- Organiser des rendez-vous
- Effectuer des commandes de matériel ou fournitures de bureau
- Le cas échéant, apporter un appui ponctuel aux responsables de division pour l'organisation d'un rendez-vous ou la mise en forme d'un document

Activités annexes :

- Assurer l'intérim de l'assistant/e de la Directrice générale
- le cas échéant, assurer l'intérim d'activités du même niveau de compétences dans le cadre d'une continuité de service
- Assurer une continuité de service en l'absence du gestionnaire d'ouverture des comptes restauration et du coordinateur budgétaire et financier de la DGS
- Contribuer à la démarche qualité du service.
- Participation occasionnelle à des audits internes de process

Date de prise de fonctions prévue : dès que possible

Moyens techniques du poste : Poste bureautique, Internet et Logiciel de gestion budgétaire et comptable WinM9

Profil attendu

- Agent fonctionnaire de catégorie C ou contractuel de niveau équivalent**
- BTS secrétariat/ assistant de direction ou niveau BAC + expérience**

Compétences requises :

- Connaissance des tâches incombant à un secrétariat
- Qualités relationnelles, Respect de la confidentialité
- Principes de la gestion budgétaire et comptable, savoir gérer un budget
- Utilisation des outils de bureautique (Word, Excel, Powerpoint...)
- Savoir planifier et respecter les délais
- Evaluer et prioriser les besoins, savoir gérer les aléas
- Qualités rédactionnelles : Rédiger et mettre en forme les documents

École Nationale Supérieure de Techniques Avancées

828, boulevard des Maréchaux 91762 Palaiseau Cedex – France • Tel ; +33(0)1 81 87 17 40 • www.ensta-paris.fr
EPSCP-GE sous tutelle du ministère des Armées • Membre de l'Institut Polytechnique de Paris

- Disponibilité, Réactivité, capacité d'adaptation, polyvalence

Informations complémentaires

Organisation du travail :

- poste à temps complet (38 H/semaine ; 08H45/17H30 et 08H45/16H00 le vendredi)
- 25 jours de congés annuels, 18 RTT annuels (droits à congés immédiatement acquis, proratisés le cas échéant)
- un accord-cadre ouvre la possibilité de demander à télétravailler sous réserve de la nature des activités et de la continuité de service (de l'ordre d'un jour de télétravail flottant par semaine)

Recrutement :

- recrutement statutaire ou contractuel
- rémunération statutaire ou selon profil

Lieu de travail : ENSTA PARIS, 828 boulevard des Maréchaux **91120 PALAISEAU**

Accessibilité :

- RER B ou C arrêt Massy-Palaiseau puis bus ligne 91.06; RER B arrêt Lozère (+ 15mns à pied)
- parking réservé au personnel

Avantages :

- mutuelle (participation forfaitaire de l'employeur à hauteur de 15€/ mois)
- transports (participation forfaitaire de l'employeur à hauteur de 50 %, participation forfaitaire pour le covoiturage ou l'abonnement vélo)
- accès à la cafétéria d'ENSTA Paris et au restaurant administratif de l'École polytechnique ; subvention employeur)
- centre de loisirs pour les enfants du personnel (à partir de 6 ans)
- salle de sport pour le personnel (sur adhésion)
- comité d'action sociale (événements/ animations proposés au personnel).

Aménagement du poste de travail : tous nos postes sont ouverts aux candidats en situation de handicap. Pour plus d'informations concernant un besoin d'aménagement du poste de travail, vous pouvez contacter la référente handicap d'ENSTA Paris (samira.elhaddad@ensta-paris.fr)

Recrutement inclusif : ENSTA Paris s'engage à un recrutement favorisant l'égalité, la diversité et l'inclusion. Toutes les candidatures sans aucune distinction (âge, handicap, sexe, nationalité, religion, orientation sexuelle...) ont leur place dans notre processus de recrutement.

Modalités de candidature

La candidature complète (curriculum vitae avec 2 références, lettre de motivation,) devra être envoyée par mail à l'adresse : drh.recrutement@ensta-paris.fr

École Nationale Supérieure de Techniques Avancées

828, boulevard des Maréchaux 91762 Palaiseau Cedex – France • Tel ; +33(0)1 81 87 17 40 • www.ensta-paris.fr
EPSCP-GE sous tutelle du ministère des Armées • Membre de l'Institut Polytechnique de Paris