

ENSTA Paris recrute un Assistant du Directeur général des services

(F/H)

Fiche de poste ENSTA Paris : N° 2022-22
Référence MESRI / REFERENS : BAP J / Administration et pilotage

L'École Nationale Supérieure de Techniques Avancées (ENSTA Paris), est une école d'ingénieurs pluridisciplinaire qui propose une formation d'excellence. Elle fait partie de l'Institut Polytechnique de Paris, qui réunit cinq Écoles.

L'école est *classée dans le Top 10 des meilleures écoles d'ingénieurs en France et représentée* à l'International.

Sous tutelle du ministère des armées, notre école réunit des chercheurs, ingénieurs, techniciens et personnels administratifs, avec un objectif commun : **éclairer, inventer et former à une ingénierie fondée sur l'excellence scientifique et technique augmentée par le numérique, pour accompagner les transformations des grands secteurs stratégiques, à la croisée des enjeux de souveraineté et des attentes fondamentales de la société.**

Rejoindre l'école, c'est intégrer un établissement engagé pour la parité et l'égalité professionnelle, la diversité et l'accompagnement de ses agents en situation de handicap, dès le recrutement et tout au long de la carrière. Afin de préserver le bien-être au travail, l'école mène une politique active en matière de conditions de travail, reposant notamment sur un juste équilibre entre vie personnelle et vie professionnelle.

Contexte

Rattaché à la Direction générale de l'École, le Directeur général des services (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).

Description du poste

Missions principales :

Le/la titulaire du poste a pour mission d'assister le directeur général des services dans l'organisation quotidienne de son travail, l'assiste dans la gestion de dossiers et assure une interface à l'interne et l'externe.

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),

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

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

- 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

Profil attendu

Connaissances

- connaissance de l'enseignement supérieur et de la recherche

Savoir :

- organisation administrative et correspondance administrative
- expression écrite et orale en français

Savoir-faire :

- utilisation des logiciels bureautiques courants
- recueillir, traiter et transmettre des informations
- savoir anticiper, planifier les actions.

Aptitudes :

- sens de l'organisation, méthode, réactivité, polyvalence
- capacité d'écoute, esprit d'analyse et de synthèse
- qualités relationnelles, discrétion, sens de la confidentialité

Niveau de diplôme et formations

Bac + 2 secrétariat/ assistant de direction ou BAC + expérience significative sur un poste similaire

Emploi

Postes ouverts aux candidats :

- fonctionnaire de catégorie C
- agent contractuel par voie de CDD

Rémunération :

- fonctionnaires : selon les conditions statutaires (grille indiciaire et IFSE correspondant à l'emploi)
- contractuels : en fonction de l'expérience professionnelle sur des postes de niveau équivalent.

Date de prise de fonctions prévue : dès que possible

Durée d'affectation souhaitée : entre 3 et 5 ans minimum

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

-poste à temps complet (38 H/semaine ; 08H45/17H30 et 08H45/16H00 le vendredi)

-25 jours de congés annuels, 18 RTT annuels proratisés le cas échéant (droits à congés immédiatement acquis)

Avantages :

- transports (participation forfaitaire de l'employeur à hauteur de 50 %)
- possibilité de télétravail (après accord du manager et dépôt d'un dossier RH)
- subvention employeur au restaurant administratif et à la cafétéria de l'établissement
- comité d'action sociale (événements animations proposés au personnel, salle de sport pour le personnel sur adhésion, centre de loisirs pour les enfants du personnel à partir de 6 ans)
- accès illimité à « **Qare** », solution de consultation médicale en vidéo à distance, **sans avance de frais**
- mutuelle (participation forfaitaire de l'employeur à hauteur de 15€/ mois)

Aménagement du poste de travail : tous nos postes sont ouverts aux candidats en situation de handicap.

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, 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