

ENSTA Paris recrute un apprenti Gestionnaire de laboratoire de recherche (F/H)

Fiche de poste ENSTA Paris : N° 2022-38
Référence MESRI / REFERENS : J4C42
Technicien-ne en gestion administrative

ENSTA Paris, établissement d'enseignement supérieur et de recherche classé dans le **Top 10 des meilleures écoles d'ingénieurs en France**, recrute un apprenti (F/H) qui rejoindra un laboratoire de recherche au sein de l'établissement.

Contexte :

L'École Nationale Supérieure de Techniques Avancées (ENSTA Paris), est une école d'ingénieurs pluridisciplinaire qui propose une formation d'excellence. L'école est classée dans le Top 10 des meilleures écoles d'ingénieurs en France et représentée à l'International. Elle fait partie de l'Institut Polytechnique de Paris, qui réunit cinq Écoles sur le plateau de Saclay (Palaiseau).

Constituée sur la forme d'un Etablissement Public à Caractère Scientifique, Culturel et Professionnel (EPSCP) *Grand Etablissement*, doté de l'autonomie administrative et financière, l'école gère une population d'environ **250 agents** (fonctionnaires titulaires ou détachés, agents contractuels de droit public) et 700 vacataires enseignants.

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.

Description du poste

Au sein du laboratoire, l'apprenti gestionnaire réalisera les missions suivantes :

Activités liées à la gestion budgétaire et comptable :

- Assurer la gestion financière et comptable (demande d'achat, bon de commande, bon de livraison, ...), contact avec les fournisseurs
- Assurer le suivi budgétaire des contrats de recherche en lien étroit avec les services internes d'ENSTA Paris (DAF, DRH, DRIPE)

Activités de gestion administrative :

- Assister la Direction du laboratoire (affaires générales, organisation de réunion, gestion d'agenda, mise en forme de documents)
- Assurer un support administratif aux personnels enseignants/chercheurs.

Activités de logistique :

- Organiser les déplacements des enseignants-chercheurs
- Contribuer à l'organisation d'évènements (conférences, etc.)

Autres activités :

- Accueillir des personnels permanents et temporaires : doctorants, post-doctorants, enseignants-chercheurs, chercheurs invités français et internationaux (dossiers RH)
- Participer à la communication interne et externe du laboratoire
- Prendre en charge les moyens matériels du laboratoire
- Assurer la gestion de la documentation et des archives physiques et numériques
- Participer à la démarche qualité (certification ISO 9001 et 21 001)

Profil attendu**Connaissances :**

Connaissance générale des techniques de secrétariat

Connaissance sur l'organisation de l'enseignement supérieur et de la recherche

Notions en comptabilité

Savoir-faire :

Rédaction administrative

Savoir planifier son temps et s'organiser

Savoir rechercher l'information

Utilisation des outils bureautique (Word, Excel,)

Aptitudes :

Qualités relationnelles

Sens du travail en équipe

Sens de l'initiative

Niveau de diplôme et formations

Diplôme préparé BAC + 2 minimum

Emploi

Date de prise de fonctions prévue : dès que possible

Durée d'affectation souhaitée : contrat d'apprentissage d'un ou deux ans selon profil/niveau de la formation préparée

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

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

