



## ENSTA Paris recrute un assistant de direction des relations internationales et des partenariats entreprises (F/H)

Fiche de poste ENSTA Paris : N° 2023-05  
Référence MESRI / REFERENS : J5X41 - Adjoint-e 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 assistant de direction des relations internationales et des partenariats entreprises (F/H).*

### Contexte :

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

La Direction du Développement, des Relations Internationales et des Partenariats Entreprises (DRIPE) est chargée de la définition et de la mise en œuvre de la stratégie internationale d'ENSTA Paris ainsi que des relations et des partenariats avec les entreprises françaises et étrangères. Elle a pour mission de poursuivre et de renforcer le développement des activités d'enseignement et de recherche d'ENSTA Paris à travers l'établissement d'accords de partenariats avec des universités étrangères et avec des entreprises françaises et internationales. Elle assure également la promotion de l'ENSTA Paris à l'international et, en concertation avec la Direction de la Formation et de la Recherche (DFR), le recrutement d'étudiants internationaux pour les différents cursus de l'Ecole (diplômants ou non-diplômants) ainsi que la mise en place de formations et de séjours à l'international pour les étudiants d'ENSTA Paris.

Le titulaire du poste est l'assistant du directeur du développement, des relations internationales et des partenariats entreprises et l'assiste dans l'organisation quotidienne du travail, contribue au bon déroulement des activités du service et assure une interface à l'interne et à l'externe.

### Missions principales communes au service :

L'assistant de direction (F/H) est amené à réaliser des missions de soutien à l'activité du service, ainsi que des missions tenant compte des spécificités de chacun des pôles composant la DRIPE.

1. Missions communes au service
  - Assurer la bonne tenue des agendas des pôles de la DRIPE, et celui du Directeur adjoint, fortement sollicité par les membres de la Direction générale et les partenaires de l'Ecole.
  - Assurer l'accueil des visiteurs et des délégations reçues par le service, y compris étrangères
  - Gérer les budgets du service (adhésions de l'Ecole, dépenses engagées ponctuellement par les différents pôles...)
  - Mettre en signature les contrats et décisions du service auprès de la Directrice Générale et des partenaires de l'Ecole le cas échéant.

## 2. Missions spécifiques

### **Pôle Innovation et Valorisation**

- Mettre en signature des contrats liant ENSTA Paris et ses partenaires
- Assurer l'archivage des contrats signés

### **Pôle Relations Internationales**

- Organiser les missions à l'étranger
- Répondre aux questions des étudiants internationaux dans le cadre de leurs demandes de titres de séjour, en lien avec la préfecture de Palaiseau
- Coordonner l'intégration des étudiants de la filière Techniques Avancées (en partenariat avec l'Ecole Nationale d'Ingénieurs de Tunis) au cycle Ingénieur
- Accompagner les candidatures des étudiants de la filières ENIT Master aux masters délivrés par l'Institut Polytechniques de Paris (centralisation des candidatures, organisation d'entretiens avec les correspondants ENSTA des masters IP Paris)

### **Pôle Entreprises et Carrières**

- Apporter un appui logistique et organisationnel aux événements pilotés par le pôle
- Assurer l'organisation des sessions du Conseil d'Orientation de l'Ecole ainsi que la rédaction des comptes-rendus.
- Participer aux campagnes de collecte de la taxe d'apprentissage
- Suivre les échéances de facturation des contrats de partenariats (Marque Employeur notamment) en lien avec la Direction des Affaires Financières et le Bureau des Elèves.

### **Activités annexes :**

- Contribuer à la démarche Qualité, notamment via la rédaction et la mise à jour des procédures, le renseignement et le suivi des indicateurs
- Apporter un appui logistique et organisationnel au évènements pilotés par la direction

## **Profil attendu**

### **Connaissances :**

- Techniques de secrétariat et de gestion administrative
- Organisation de l'enseignement supérieur et des organismes de tutelle
- Réglementation financière
- Utilisation des outils bureautiques, mails, agendas et Web (Word, Excel, Powerpoint, Concerto, Editeur html)
- Rédaction administrative
- Anglais
- Gestion budgétaire et comptable

### **Savoir-faire:**

- Savoir planifier son temps et respecter les délais
- Travailler en équipe
- Rechercher l'information
- Rédiger et mettre en forme les documents
- Evaluer et prioriser les besoins

### **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](http://www.ensta-paris.fr)  
EPSCP-GE sous tutelle du ministère des Armées • Membre de l'Institut Polytechnique de Paris

- Gérer les aléas
- Organiser une réunion
- Diffuser une information, une publication
- Apporter une réponse personnalisée
- Gérer un budget

### **Aptitudes :**

- Qualités relationnelles
- Disponibilité, réactivité
- Discrétion, sens de la confidentialité
- Rigueur, fiabilité
- Autonomie, esprit d'initiative
- Capacité d'adaptation
- Sens de la qualité du service rendu à l'utilisateur

### **Niveau de diplôme et formations**

BTS secrétariat/assistant de direction ou niveau BAC + 2, 3 ans d'expérience minimum

### **Emploi**

### **Postes ouverts aux candidats :**

- Fonctionnaire de catégorie B
- Agent contractuel (*emploi pérenne ; CDD de 1 à 3 ans renouvelable*)

**Durée d'affectation souhaitée : 3 ans**

**Date de prise de fonctions prévue : dès que possible**

### **Rémunération :**

- Fonctionnaires : selon les conditions statutaires (grille indiciaire, IFSE, CIA)
- Contractuels : en fonction de l'expérience professionnelle sur des postes de niveau équivalent

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

- Poste à temps complet (25 jours de congés annuels, 18 RTT annuels)

### **Avantages :**

- Transports (participation forfaitaire de l'employeur à hauteur de 50 %)
- Possibilité de télétravail (après accord du manager et dépôt d'une demande)
- 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)

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

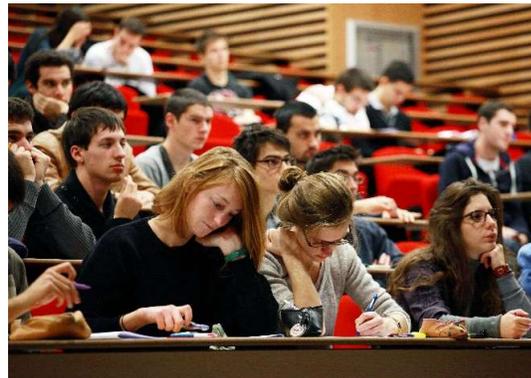
**Recrutement inclusif :** ENSTA Paris s'engage à un recrutement favorisant l'égalité, la diversité et l'inclusion. Toutes les candidatures sans aucune distinction (âge, handicap, sexe, nationalité, religion, orientation sexuelle...) ont leur place dans notre processus de recrutement.

### **Modalités de candidature**

**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](http://www.ensta-paris.fr)  
EPSCP-GE sous tutelle du ministère des Armées • Membre de l'Institut Polytechnique de Paris

La candidature complète (curriculum vitae, lettre de motivation) devra être envoyée par mail à l'adresse : [drh.recrutement@ensta-paris.fr](mailto: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](http://www.ensta-paris.fr)  
EPSCP-GE sous tutelle du ministère des Armées • Membre de l'Institut Polytechnique de Paris