

ENSTA Paris recrute son Assistant/Assistante de direction et communication (F/H)

Fiche de poste ENSTA Paris : N° 2024-6

Référence MESR / REFERENS : F3B46 - Assistant-e de communication

ENSTA Paris, établissement d'enseignement supérieur et de recherche classé dans le Top 10 des meilleures écoles d'ingénieurs en France, recrute un.e assistant.e de direction et communication (F/H)

Contexte :

Plus ancienne école d'ingénieurs de France, 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 au service des grands domaines de souveraineté que sont le transport et les mobilités, les énergies durables, la sécurité et la défense ou encore la santé. L'école est membre fondateur de l'Institut Polytechnique de Paris (IP Paris) aux côtés de quatre autres Grandes Écoles d'ingénieurs : l'École polytechnique, l'ENSAE Paris, Télécom Paris et Télécom SudParis.

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.

Un projet de fusion entre ENSTA Paris et ENSTA Bretagne est actuellement en cours avec pour objectif de mettre en place une nouvelle formation d'ingénieur unifiée sur les deux campus (Palaiseau et Brest) à la rentrée académique 2026/2027. Ce projet va notamment impliquer un rapprochement des modes de fonctionnement, avec un déploiement de nouveaux SI métiers et une réorganisation progressive des services à moyen terme.

La direction de la communication (DDC) est chargée de promouvoir les formations, l'identité et l'image de l'École. Elle est au service de la stratégie fixée par la direction d'ENSTA Paris. La DDC gère les relations avec la presse, le suivi d'événements internes ou externes de l'École, alimente le site web et les réseaux sociaux de l'École, etc.

Missions / Activités principales :

Sous l'autorité du directeur de la communication, le/la titulaire du poste a pour missions de :

- Gérer le budget du service
- Rédiger des courriers, notes, comptes rendus ou présentations et en assurer la diffusion, réaliser des tableaux de bord de la direction et suivre les bases de données pour les mailings
- Organiser des agendas (comités éditoriaux, réunions avec les étudiants, etc.) et prendre en charge les aspects administratifs et logistiques liés aux activités (organisation des déplacements, commandes de fournitures, etc.)

- Piloter le programme "ambassadeurs" pour les forums des Grandes Ecoles et Universités (communication sur le programme, suivi des invitations et interventions, logistique & statistique) ainsi que la plaquette Alpha en lien avec la section Tapage
- Elaborer des présentations & faits marquants (CODIR mensuel, CA trimestriel, Amphi d'information bimestriel)

Missions / Activité annexe :

- Participer ponctuellement à diverses activités liées au projet de l'école pilotées par la Direction demandant des disponibilités horaires le soir ou le week-end
- Assurer le secrétariat de la Fondation ENSTA
- Contribuer à la démarche Qualité, notamment via la rédaction et la mise à jour des procédures, le renseignement et le suivi des indicateurs
- Contribuer à la démarche RSE de l'Ecole dans le cadre de ses missions et de ses activités

Profil attendu

Connaissances :

- Connaissances sur l'organisation de l'enseignement supérieur et des organismes de tutelle
- Nouveaux médias de communication
- Codes de communication des 18-25 ans

Savoir-faire :

- Utilisation des outils bureautiques, mails, agendas et Web (Office 365, WinM9, CMS, etc ;)
- Connaissance générale des techniques de secrétariat et de gestion administrative
- Orthographe & grammaire
- Connaissances de base en gestion budgétaire
- Savoir planifier son temps et s'organiser
- Savoir rechercher l'information

Savoir être :

- Qualités relationnelles et sens du travail en équipe
- Disponibilité, autonomie, réactivité, rigueur et discrétion
- Facilité d'adaptation
- Sens de la qualité du service rendu à l'utilisateur

Niveau de diplôme et formations

BAC + 2, 3 ans d'expérience minimum

Emploi

Postes ouverts aux candidats :

- Fonctionnaire de catégorie B ou C+
- Agent contractuel (*emploi pérenne ; CDD de 1 à 3 ans renouvelable*) CDI possible après 2 ans de CDD

Durée d'affectation souhaitée : 3 à 5 ans

Date de prise de fonctions prévue : dès que possible

Rémunération :

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

- 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 75 %)
- 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

La candidature complète (curriculum vitae, lettre de motivation) devra être envoyée par mail à l'adresse :

<https://enstaparis.recruitee.com/o/assistantassistante-de-direction-et-communication-fh>



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