



## ENSTA Paris recrute

### Son assistant/assistante de direction des relations internationales et des partenariats entreprises (F/H)

Fiche de poste ENSTA Paris : N° 2024-3

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/une assistante 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).

Rejoindre l'école, c'est intégrer un établissement engagé dans une politique de responsabilité sociétale et environnementale, notamment pour la défense d'un campus vert et respectueux de l'environnement et de la biodiversité, mais également 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 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 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, des relations et des partenariats avec les entreprises françaises et étrangères, ainsi que le soutien à l'innovation notamment par la valorisation des activités du centre de recherche.

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.

Elle est responsable de l'accompagnement des élèves à l'insertion professionnelle et dans ce cadre elle élabore et mets en œuvre, en collaboration avec la DFR, un dispositif dédié à la formation aux outils de la recherche d'emploi, à l'orientation et aux rencontres élèves – entreprises. Elle assure de plus le suivi et analyse de l'insertion des diplômés.

Enfin, elle soutient les projets d'innovation de l'Etablissement et valorise les travaux issus du centre de recherche. L'assistant/assistante contribue au bon déroulement des activités du service et assure une interface à l'interne et à l'externe.

#### **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

## **Missions / Activités principales :**

### ***Missions:***

- Assurer le secrétariat des trois pôles de la DRIPE, organisation de réunions, circuit de signature des documents, archivage, gestion des budgets etc... selon les modalités générales de fonctionnement de l'école ;
- Assurer un accueil de qualité pour les visiteurs et l'organisation logistique nécessaire pour l'accueil de délégations de partenaires institutionnels ou industriels, y compris internationaux, en coordonnant si nécessaire l'intervention d'autres services de l'école (DSPI, DDC, ...)
- Gérer l'organisation des missions en France et à l'international.

## **Missions / Activités annexes :**

- Assurer l'intérim du secrétariat de la direction de la communication
- Contribuer à toute activité du service en fonction des priorités retenues.
- 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 :**

- Techniques de secrétariat et de gestion administrative
- Utilisation des outils bureautiques
- Anglais
- Gestion budgétaire et comptable

### **Savoir-faire :**

- Gérer les priorités et respecter les délais
- Travailler en équipe
- Organiser une réunion

### **Savoir être :**

- Qualités relationnelles, capacité d'adaptation
- Réactivité, rigueur, fiabilité
- Esprit d'initiative
- 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
- 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**

### **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

## **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

le site est accessible en voiture (parking personnel souterrain) mais également par les transports en commun (RER B et lignes de bus 14 et 91.06)

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

## **Avantages :**

- Transports (participation forfaitaire de l'employeur à hauteur de 75 %)
- Forfait mobilité durable (jusqu'à 300€/an)
- 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 avec tarifs préférentiels)
- 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 et recrutement inclusif :**

Tous nos postes sont ouverts aux candidats en situation de handicap.

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