



ENSTA Paris recrute un Assistant ou une Assistante de direction (F/H)

Fiche de poste ENSTA Paris : N° 2024-29
Référence MESR / REFERENS : J3C44 - Assistant-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 ou une assistante de direction (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.

Hierarchiquement rattaché à la Direction de la Communication (DDC), le poste sera partagé avec la Direction du Développement, des Relations Internationales et des Partenariats Entreprises (DRIPE).

Missions / Activités principales :

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

- Gérer le budget des deux directions (établir des bons de commande et des attestations de service faits, mettre en validation des contrats, conventions, adhésions à des organismes...),
- Rédiger des courriers, des décisions et des notes et d'en assurer la diffusion, réaliser des tableaux de bord et suivre les bases de contacts, pour les deux directions,
- Organiser des réunions multipartites (identification des disponibilités et planification des agendas, réservation des espaces, suivi des besoins logistiques) pour les deux directions,
- Coordonner les déplacements (ordre de mission, billetterie et logements) ainsi que les besoins lors des circuits départ/arrivée de nouveaux collaborateurs pour les deux directions,
- Assurer l'accueil physique et téléphonique des interlocuteurs internes (personnels) et externes (visiteurs).

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

Missions / Activité annexe :

- Réaliser d'autres tâches administratives en fonction des besoins de l'activité
- Contribuer à la démarche Qualité, dans le cadre de ses missions et de ses activités
- 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

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 :

- 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

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

- 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 :

<https://enstaparis.recruitee.com/o/assistant-de-direction-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