

L'assistant ou assistante de direction de la directrice générale (F/H)

Fiche de poste ENSTA : N° 2025-7

Référence MESRI / REFERENS : J3C44 – Assistant-e en gestion administrative

ENSTA, établissement d'enseignement supérieur et de recherche parmi les meilleures écoles d'ingénieurs en France, recrute l'assistant ou assistante de direction (F/H) de la Directrice générale.

Contexte :

ENSTA est un établissement d'enseignement supérieur et de recherche sous tutelle du ministère des Armées. L'école a pour mission la formation d'élèves ingénieurs civils et militaires, dont les ingénieurs de l'armement et les ingénieurs des études et techniques de l'armement, ainsi que des cadres et docteurs hautement qualifiés pour les secteurs public et privé, en particulier dans les domaines de la défense et de la sécurité, des transports, de l'énergie, des activités maritimes, du numérique et des technologies de pointe.

ENSTA accompagne par sa recherche, son innovation et son offre de formation la transformation des grands secteurs stratégiques nationaux répondant ainsi aux enjeux de souveraineté nationale. Elle dispose de **6 unités de formation et de recherche (UFR)** qui mènent une recherche appliquée en relation étroite avec l'industrie.

ENSTA est **membre fondateur de l'Institut Polytechnique de Paris (IP Paris)**. Dans le cadre d'IP Paris, l'école participe aux activités des centres interdisciplinaires notamment du **centre interdisciplinaire d'études pour la Défense et la Sécurité** (CIEDS, soutenu par le ministère des armées et l'agence de l'innovation de défense (AID)). Elle est à l'origine de la **création du Centre interdisciplinaire Mers & Océans**, inauguré en janvier 2025. Des chercheurs de l'école travaillent également en collaboration dans le cadre d'études portées par les centres Hi-Paris, lauréat en 2024 IA Cluster, E4C ou E4H notamment.

ENSTA résulte de la fusion le 1^{er} janvier 2025 d'ENSTA Paris et d'ENSTA Bretagne. Son siège est situé à Palaiseau (91), sur le campus de Paris-Saclay et elle a un autre campus à Brest. Elle met en place une nouvelle formation d'ingénieur unifiée sur les deux campus (Paris-Saclay et Brest) à la rentrée académique 2026/2027.

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.

Missions principales :

L'assistant ou l'assistante de direction de la directrice générale est le pivot de l'organisation de la direction générale : il ou elle apporte une assistance organisationnelle, contribue au bon déroulement des activités de la direction générale et assure une interface à l'interne et à l'externe.

École Nationale Supérieure de Techniques Avancées

Siège/Campus Paris-Saclay : 828, boulevard des Maréchaux 91762 Palaiseau Cedex – France • Tel ; +33(0)1 81 87 17 40
Campus de Brest : 2 rue François Verny 29806 Brest Cedex 09 – France • Tel ; +33(0)2 98 34 88 00

EPSCP-GE sous tutelle du ministère des Armées • Membre de l'Institut Polytechnique de Paris • www.ensta.fr

Le/la titulaire du poste est chargé/e de :

- Gérer l'agenda de la directrice générale et anticiper les échéances, assurer l'organisation et le suivi des réunions, organiser les déplacements (France, étranger)
- Veiller à la cohérence du fonctionnement des instances notamment en proposant et mettant en œuvre le calendrier des réunions institutionnelles, traiter et diffuser des informations de communication institutionnelle
- Rédiger et mettre en forme des documents, réceptionner, diffuser et assurer la traçabilité du courrier et en assurer son archivage ;
- Assurer l'accueil physique et téléphonique des interlocuteurs internes (personnels) et externes (visiteurs),
- En appui au président et à la directrice générale, organiser et mettre en œuvre le conseil d'administration : recenser auprès des directions et services les dossiers techniques, relire, harmoniser les documents, concevoir les supports de présentation, préparer les projets de délibération ;
- Relire, pré-valider et gérer les parapheurs électroniques mis à la signature de la directrice générale

Activités annexes :

- Assurer l'intérim de l'assistante du directeur général des services durant les congés
- Assurer le secrétariat du président du conseil d'administration pour son activité à l'ENSTA
- Gérer le budget et réaliser les commandes sur le budget de la direction générale (~50k€) ;
- Participer à la démarche Qualité de l'établissement, notamment via la rédaction et la mise à jour des procédures, le renseignement et le suivi des indicateurs.
- Contribuer à la démarche RSE dans le cadre de ses missions et de ses activités au sein de l'Ecole.

Formation et compétences attendues

Niveau de formation et/ou expérience requis :

Bac +2 avec expérience significative en assistantat de direction

Connaissances :

- Organisation et fonctionnement d'un établissement public ou d'une collectivité publique
 - Techniques d'assistantat
- La connaissance du milieu de l'enseignements supérieur et de la recherche serait un plus

Savoir-faire :

- Utiliser des outils de bureautiques (Word, Excel, Powerpoint)
- Savoir planifier et respecter les délais
- Rédiger des documents
- Evaluer et prioriser les besoins
- Savoir gérer les aléas
- Organiser une réunion
- Diffuser une information, une publication

Savoir être :

- Qualités relationnelles
- Disponibilité
- Discrétion, sens de la confidentialité
- Sens de l'organisation, méthode

École Nationale Supérieure de Techniques Avancées

Siège/Campus Paris-Saclay : 828, boulevard des Maréchaux 91762 Palaiseau Cedex – France • Tel ; +33(0)1 81 87 17 40
Campus de Brest : 2 rue François Verny 29806 Brest Cedex 09 – France • Tel ; +33(0)2 98 34 88 00

EPSCP-GE sous tutelle du ministère des Armées • Membre de l'Institut Polytechnique de Paris • www.ensta.fr

- Réactivité, capacité à gérer le stress
- Rigueur et fermeté
- Esprit d'initiative
- Capacité d'adaptation, polyvalence

Emploi

Postes ouverts aux candidats :

- fonctionnaire de catégorie C+/B
- agent contractuel : recrutement en CDD, CDI possible après 2 ans de service

Durée d'affectation souhaitée : emploi pérenne

Date de prise de fonctions souhaitée : dès que possible

Rémunération :

- fonctionnaires : selon les conditions statutaires (RIFSEEP – CIA)
- contractuels : en fonction de l'expérience professionnelle sur des postes de niveau équivalent

Lieu de travail : ENSTA, Campus Paris-Saclay, 828 boulevard des Maréchaux, 91762 Palaiseau Cedex

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/ou à la cafétéria de l'établissement
- Comité d'action sociale, avec notamment des événements et animations proposés au personnel, salle de sport sur adhésion, centre de loisirs pour les enfants du personnel à partir de 6 ans avec tarifs préférentiels
- Mutuelle (participation de l'établissement à hauteur de 50 %)

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

Recrutement inclusif : ENSTA 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

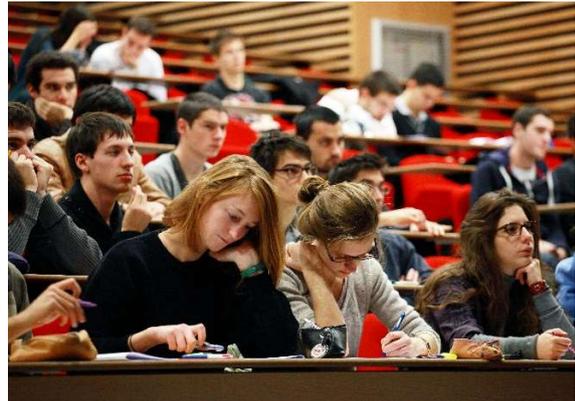
La candidature complète (curriculum vitae, lettre de motivation) devra être déposée sur le site :

<https://enstaparis.recruitee.com/o/assistant-de-direction-de-la-directrice-generale>

École Nationale Supérieure de Techniques Avancées

Siège/Campus Paris-Saclay : 828, boulevard des Maréchaux 91762 Palaiseau Cedex – France • Tel ; +33(0)1 81 87 17 40
Campus de Brest : 2 rue François Verny 29806 Brest Cedex 09 – France • Tel ; +33(0)2 98 34 88 00

EPSCP-GE sous tutelle du ministère des Armées • Membre de l'Institut Polytechnique de Paris • www.ensta.fr



École Nationale Supérieure de Techniques Avancées

Siège/Campus Paris-Saclay : 828, boulevard des Maréchaux 91762 Palaiseau Cedex – France • Tel ; +33(0)1 81 87 17 40
Campus de Brest : 2 rue François Verny 29806 Brest Cedex 09 – France • Tel ; +33(0)2 98 34 88 00

EPSCP-GE sous tutelle du ministère des Armées • Membre de l'Institut Polytechnique de Paris • www.ensta.fr