

**Domaine d'activité :** ENSEIGNEMENT SUPERIEUR

**Type d'emploi :** Assistant en gestion administrative

**Emploi n°** J3C44 REFERENS

**Intitulé de l'emploi :** Assistant(e) de Direction de l'ENSAIT de Roubaix

**Niveau de recrutement :** A (Assistant Ingénieur ou équivalent) – CDD 9 mois (renouvelable)

**Implantation géographique :** 2 Allée Louise et Victor Champier, 59100 Roubaix – Aile sud, 1er étage

---

#### **Environnement de Travail :**

L'ENSAIT est une Ecole d'ingénieurs, établissement public à caractère scientifique, culturel et professionnel. Elle accueille plus de 400 étudiants par an. Ses missions et son développement sont structurés autour de la formation, de la recherche et de la valorisation de la recherche auprès des entreprises.

Elle dispose de 36.5 emplois d'enseignants et de 47 emplois de personnels IATS et fait appel à des contractuels et vacataires, rémunérés sur le budget de l'établissement. Son budget annuel non consolidé s'élève à 4 millions d'euros (Budget principal et annexe) et 5 millions d'euros de masse salariale sur budget Etat. L'ENSAIT est un partenaire privilégié du monde industriel textile.

---

#### **Mission :**

Sous l'autorité du directeur de l'ENSAIT, l'Assistant(e) de Direction aura pour mission de l'assister afin d'optimiser la gestion de son activité (gestion de planning, organisation de déplacements, communication, préparation de réunions, accueil, ...), d'organiser et coordonner les informations internes et externes, parfois confidentielles, liées au fonctionnement de la structure.

#### **Activités principales**

##### Gestion de l'agenda et assistanat de la direction

- prise de rendez-vous,
- réception et filtrage des appels téléphoniques, organisation des contacts directs,
- organisation des déplacements, et des événements institutionnels,
- planification, organisation et suivi des réunions et rencontres pilotées par la direction.
- rédaction de courriers pour le directeur et le directeur général des services,
- gestion de parapheurs déposés à la signature du directeur,
- gestion et enregistrement du courrier arrivée/départ

##### Suivi des instances internes et statutaires

- suivi des réunions du conseil d'administration, du conseil scientifique, du conseil des études, comités de direction (convocations, procès-verbaux, etc...),
- actualisation des bases de données relatives à ces instances,
- mise en place et gestion des élections de renouvellement des instances (CA/CE/CS)

## Gestion Administrative

- tableau(x) de bord des conventions et partenariats extérieurs publics/privés
- sélection des informations pertinentes à conserver et participation à la politique d'archivage de l'établissement
- mise en place et suivi des budgets « Direction » et « Ateliers » en lien avec le service financier (bons de commande, suivi des services faits...)
- contribution à la constitution et réalisation des rapports, réponses aux enquêtes, audits et évaluations (HCERES ; CTI...)
- suivi administratif des contrats de la direction
- conception de tableaux de bord et suivi des indicateurs
- préparation et conception des outils de gestion administrative, des processus et des documents pour améliorer le fonctionnement de la structure

---

### **Compétences :**

Elaborer et rédiger des notes d'information, des documents de synthèse

Conduire un projet

Elaborer des choix, planifier les actions, estimer les besoins en moyens pour la conduite de projet

Expliquer et faire appliquer les textes réglementaires dans le contexte de la structure

Contribuer à la définition des indicateurs pour le suivi et l'analyse des résultats

Exploiter les systèmes d'information et les outils bureautiques du fait d'une parfaite maîtrise de leur maniement

Respecter la confidentialité des affaires traitées

Faire preuve d'autonomie, de disponibilité, d'adaptation et d'un sens de l'organisation et de gestion des priorités

Si possible, maîtriser l'anglais courant

Une connaissance de l'enseignement supérieur et du fonctionnement d'un EPCSCP et de la comptabilité publique constitueraient un plus.

### **Diplôme exigé : Bac + 2 minimum**

---

### **Candidatures :**

Les dossiers de candidature, constitués d'un curriculum vitae et d'une lettre de motivation, doivent être adressés, dès la présente publication sur le site de la BIEP et au plus tard fin février 2018, à Monsieur le Directeur Général des Services de l'ENSAIT, 2 allée Louise et Victor Champier BP 30329 59056 Roubaix cedex 1, Tél. :03.20.25.64.60. Courriel : [gael.monfrier@ensait.fr](mailto:gael.monfrier@ensait.fr)