



**CDD 1 an : Assistant administratif à mi-temps d'un centre de formation et de recherche
(Institut Fayol)**

MINES SAINT-ETIENNE, membre de l'Institut Mines-Télécoms, est une école d'ingénieur dédiée à la formation d'ingénieurs généralistes et de spécialités de haut niveau, déployant une recherche orientée vers l'industrie. L'une des missions de Mines Saint-Étienne est la recherche scientifique au meilleur niveau et sa valorisation pour l'amélioration de la compétitivité des entreprises.

MINES SAINT-ETIENNE représente : 1 700 élèves-ingénieurs et chercheurs en formation, 420 personnels, un budget consolidé de 54 M€, 2 sites à Saint-Étienne (Loire) d'environ 26 000 m², des projets de nouveaux sites, un campus à Gardanne (Bouches-du-Rhône) d'environ 20 000 m², 5 centres de formation et de recherche, des projets de développement en France et à l'étranger.

Son Centre Institut Henri Fayol (IHF) est un centre de recherche et d'enseignement de Mines Saint-Étienne, positionné sur les domaines suivants : Génie industriel, Mathématiques Appliquées, Recherche Opérationnelle, Informatique, Intelligence Artificielle, Web, Internet des Objets, Environnement, Économie & Management, Sciences Humaines et Sociales, Entrepreneuriat, où il apporte une expertise en Aide à la décision pour l'entreprise et les territoires à travers une vision à la fois quantitative, informatique et managériale ; Performance globale, risque industriel, innovation et changement en entreprise, conception produits et systèmes de production, web des données, systèmes autonomes intelligents, logistique urbaine, RSE et évaluation environnementale.

L'assistant (e) du Centre assure en équipe le secrétariat et l'assistance technique et logistique au personnel du Centre.

1- Profil du poste

Sous la responsabilité hiérarchique directe du responsable administratif et financier de l'Institut Fayol, le/la candidat(e) retenu(e) exercera des missions variées nécessitant une grande polyvalence. Il ou elle devra assurer les activités de secrétariat, l'assistance technique et logistique au personnel de l'Institut Fayol et participer au développement des actions de communication de l'Institut Fayol.

2- Profil du candidat

Le(la) candidat(e) devra faire preuve des compétences suivantes :

SAVOIR ET SAVOIR-FAIRE

- Bonnes connaissances des outils bureautiques et informatiques (Word, Excel, Internet, messagerie) : saisir, mettre en forme des documents, trouver l'information, communiquer,
- Maîtrise de l'orthographe et compétences rédactionnelles,
- Classement,
- Bonne expression orale,
- Prise de notes et synthèse,
- Accueil et prise de messages téléphoniques,
- Niveau correct en anglais écrit et parlé.

SAVOIR ETRE

- Rigueur et organisation

Organisation, rigueur, réactivité esprit d'analyse et de synthèse sont attendus.

Le(la) candidat(e) devra avoir des capacités pour gérer et/ou créer un système de classification.

Il saura planifier son activité, anticiper et être réactif.

Il sera aussi capable de proposer des améliorations pour faciliter le fonctionnement du service.

- Polyvalence :

Les assistants de l'Institut Fayol se voient confier des missions très diverses : gestion des déplacements, diffusion de l'information, accueil, rédaction de courrier.

Le(la) candidat(e) doit avoir une bonne connaissance des logiciels bureautiques de base (Word, Excel) et d'Internet (courrier électronique, consultation de sites Web).

Le(la) candidat(e) devra avoir un bon niveau en orthographe et des qualités rédactionnelles. Il(elle) devra aussi être capable de prendre rapidement des notes lors de réunions, de synthétiser l'information et de rédiger des comptes rendus.

Il (elle) devra avoir des notions de base des techniques de communication orale et écrite.

La compréhension et l'expression écrite et orale de l'anglais seront également appréciées.

- Le sens de la hiérarchie et l'esprit d'équipe :

Au sein de l'Institut Fayol, le travail se fait en équipe afin d'assurer la continuité du service.

Le(la) candidat(e) devra donc s'intégrer au sein de cette équipe. Une fois par semaine, une réunion des assistants du Centre est animée par le responsable administratif et financier. La participation active de chaque assistant est demandée.

La diversité des interlocuteurs et des missions nécessite que le(la) candidat(e) soit adaptable, doté de bonnes qualités relationnelles et disponible.

Il (elle) devra aussi avoir un sens aigu de la discrétion.

3- Missions

Les missions s'exercent toutes au sein de l'équipe administrative, en collaboration étroite avec le responsable administratif et financier de l'Institut Fayol.

- Organisation des déplacements des personnels du Centre et des personnels externes pour des missions en rapport avec l'activité du Centre (réservation de titres de transport et hôtels) en utilisant les outils mis à disposition et en suivant les procédures d'affectations budgétaires,
- suivi des commandes diverses du Centre en utilisant les outils mis à disposition et en suivant les procédures d'affectations budgétaires,
- mise en œuvre des procédures de gestion, organisation et alimentation des bases de données.
- classement et archivage,
- participation active aux réunions des administratifs du Centre,
- saisie, mise en forme et diffusion de documents,
- organisation d'événements divers : soutenances thèses, manifestations, conférences,
- transmission de l'information en interne et en externe : emails, courrier, réponses aux demandes d'informations des autres services et de l'extérieur,
- accueil physique et téléphonique,
- accueil des nouveaux arrivants,
- participation à l'enseignement (réservations de salle, convocation d'étudiants...),
- mise et tenue à jour d'agendas du service,
- anticipation et prévention des besoins des personnes : rappel des échéanciers et des procédures administratives
- participation à l'élaboration des supports de communication.

Les missions sont susceptibles d'évoluer en fonction des aptitudes du titulaire et du contexte professionnel le cas échéant.

4- Rattachement

L'assistant(e) administratif (ve) sera rattaché(e) hiérarchiquement au Responsable administratif et financier de l'Institut Fayol.

5- Conditions de recrutement

Le poste à pourvoir est ouvert aux agents contractuels.

Poste à temps incomplet : Mi-temps

Poste basé à Saint-Etienne.

Date de prise de fonction : 1^{er} décembre 2019

6- Modalité de candidature

CV + lettre de motivation sont à adresser **avant le 30 septembre 2019** à Christine JAMEN, Directrice du Personnel et des Ressources Humaines christine.jamen@mines-stetienne.fr

7- Pour en savoir plus

Pour tous renseignements professionnels, s'adresser à :

Isabelle CHANTREL, Responsable Administratif et Financier Institut Fayol

☎ 04 77 42 01 66, isabelle.chantrel@mines-stetienne.fr

Pour tous renseignements administratifs, s'adresser à :

Christine JAMEN, directrice du personnel et des ressources humaines

☎ 04 77 49 97 50, christine.jamen@mines-stetienne.fr