



CDD 1 an : Assistant(e) administratif(ve) à mi-temps d'un centre de formation et de recherche (Centre Ingénierie et Santé)

L'École Nationale Supérieure des Mines de Saint-Étienne (Mines Saint-Etienne), école de l'Institut Mines Télécom (IMT) depuis le 1er janvier 2017, est chargée de missions de formation, de recherche et d'innovation, de transfert vers l'industrie et de culture scientifique, technique et industrielle. L'EMSE représente : 1 700 élèves-ingénieurs et chercheurs en formation, 420 personnels, un budget consolidé de 50 M€, 3 sites à Saint-Étienne (Loire) d'environ 36 000 m², un campus à Gardanne (Bouches-du-Rhône) d'environ 25 000 m², 5 centres de formation et de recherche, un centre de culture scientifique, technique, industrielle et des projets de développement en France et à l'étranger.

Le Centre Ingénierie Santé (CIS) est un centre de recherche et d'enseignement de Mines Saint-Etienne, positionné sur les domaines suivants : Biomécanique des tissus mous, des textiles médicaux et des implants, Ingénierie des biomatériaux et des particules inhalées et Ingénierie des structures de soins et des systèmes de santé.

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 CIS et en relation étroite avec les enseignants chercheurs, 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 dans le cadre des activités d'enseignement du centre en premier lieu, mais également dans le cadre d'activités administratives en soutien aux assistantes du CIS. Les activités d'enseignement concernent l'ensemble des modules de formation en santé du CIS : modules d'enseignements dédiés aux étudiants ingénieurs civils des mines (Défi Santé et Médecine Personnalisée, Majeure Ingénierie Biomédicale) mais également le Master Ingénierie et Santé ainsi que le master Health Management & Data Intelligence en collaboration avec EM Lyon.

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,
- Bonne expression orale,
- Prise de notes et synthèse,
- Accueil et prise de messages téléphoniques,

- Niveau correct en anglais écrit et parlé (communication avec les étudiants en partie anglophones),
- Classement.

SAVOIR ETRE

- Rigueur et organisation

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

Le(la) candidat(e) saura planifier son activité, anticiper et être réactif(ve).

- Polyvalence :

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 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 demandées.

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

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

Le(la) candidat(e) sera amené(e) à venir en soutien aux autres assistant(e)s du centre.

Le(la) candidat(e) devra donc s'intégrer au sein de cette équipe et savoir communiquer efficacement avec celle-ci afin que les méthodes de travail soient harmonisées et les projets menés à bien.

La diversité des interlocuteurs et des missions nécessite que le(la) candidat(e) soit adaptable, doté(e) 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 CIS.

Les missions principales se feront dans le cadre des activités d'enseignement du centre en relation étroite avec les enseignants chercheurs en charge de ces enseignements.

- Aide à la gestion des emplois du temps en utilisant les outils mis à disposition et en suivant les procédures,
- Réservations des ressources matérielles,
- Suivi des dossiers de candidatures des futurs étudiants,
- Gestion des dossiers des intervenants extérieurs,
- Accueil physique et téléphonique,
- Organisation des déplacements des personnels du Centre, des intervenants extérieurs, des étudiants pour des missions en rapport avec l'activité d'enseignement du Centre (réservation de titres de transport, hôtels, ...) en utilisant les outils mis à disposition et en suivant les procédures d'affectations budgétaires,
- Organisation de visites extérieures pour les étudiants et accompagnement des visites,
- Suivi des commandes diverses 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,
- Saisie, mise en forme et diffusion de documents,
- Transmission de l'information en interne et en externe : emails, courriers, réponses aux demandes d'informations des autres services et de l'extérieur,
- Anticipation et prévention des besoins des personnes : rappel des échéanciers et des procédures administratives.

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 CIS.

5- Conditions de recrutement

CDD de droit public d'une durée de 12 mois, potentiellement renouvelable. Temps incomplet 50%.
La rémunération sera fixée selon le profil du candidat, en fonction des règles définies par le cadre de gestion de l'Institut Mines Télécom.
Poste basé à Saint-Etienne (42).
Prise de fonction souhaitée : 04 mai 2020.

6- Modalité de candidature

CV + lettre de motivation sont à adresser **avant le 31 mars 2020** à Amandine HIRONDEAU, amandine.hirondeau@mines-stetienne.fr

7- Pour en savoir plus

Pour tous renseignements professionnels, s'adresser à :
Françoise BRESSON, Responsable Administratif et Financier du Centre Ingénierie et Santé (CIS)
☎ 04 77 42 02 57, françoise.bresson@mines-stetienne.fr

Pour tous renseignements administratifs, s'adresser à :
Amandine HIRONDEAU, gestionnaire ressources humaines
☎ 04 77 42 01 03, amandine.hirondeau@mines-stetienne.fr