



**Centre de Microélectronique de Provence (CMP)  
Assistant(e) administratif(ve) et de gestion, et de scolarité**

L'École Nationale Supérieure des Mines de Saint-Étienne (Mines Saint-Etienne), École de l'Institut Mines Télécom, sous tutelle du Ministère de l'Économie et des Finances est chargée de missions de formation, de recherche et d'innovation, de transfert vers l'industrie et de culture scientifique, technique et industrielle.

Mines Saint-Etienne représente : 2 000 élèves-ingénieurs et chercheurs en formation, 400 personnels, un budget consolidé de 46 M€, 3 sites sur le campus de Saint-Étienne (Loire) d'environ 26 000 m<sup>2</sup>, un campus Georges Charpak Provence à Gardanne (Bouches-du-Rhône) d'environ 20 000 m<sup>2</sup>, 5 centres de formation et de recherche, un centre de culture scientifique technique et industrielle (La Rotonde), des projets de développement sur Lyon et de nombreuses collaborations à l'international.

Le Centre Microélectronique de Provence (CMP) est situé à Gardanne (13). Il est l'un des cinq centres de formation et de recherche de MSE. Il est positionné sur les domaines suivants : bioélectronique, électronique flexible, systèmes et architectures sécurisés, sciences de la fabrication et logistique.

La Direction des Formations (DF) a la responsabilité de la coordination de l'ensemble des formations de l'École. Elle gère opérationnellement 2 formations d'ingénieur (ingénieur civil des mines (ICM) à Saint-Etienne et Ingénieur Spécialité Microélectronique et Informatique (ISMIN) à Gardanne, 14 parcours de Master, dont 8 en langue anglaise, et 3 Mastères Spécialisés. Le Campus George Charpak Provence (GCP) de Gardanne accueille à ce jour 260 étudiants dont 250 élèves ingénieurs dans la formation ISMIN et 10 étudiants de master au sein de 2 programmes (hybrid electronics et industrial engineering and operations research).

L'assistant(e) du Centre assurera à mi-temps en équipe le secrétariat et l'assistance technique et logistique au personnel du Centre Microélectronique de Provence, et sera détaché(e) fonctionnellement à mi-temps auprès de la Direction des Formations pour un soutien à la gestion de la scolarité des formations opérées à Gardanne.

### **1- Profil du poste**

Sous la responsabilité hiérarchique directe du responsable administratif et financier du CMP et en lien fonctionnel pour 50% de son temps avec le responsable des formations du Campus GCP, le(la) candidat(e) retenu(e) exercera des missions variées nécessitant une grande polyvalence.

A hauteur de 50% de son temps, il ou elle devra assurer les activités de secrétariat, l'assistance technique et logistique dans le cadre d'activités administratives et de gestion en soutien aux assistantes du CMP. Pour les 50% restants, il ou elle devra apporter son soutien à l'équipe scolarité du Campus GCP.

## **2- Profil du(de la) candidat(e)(e)**

Le(la) candidat(e) devra être titulaire d'un diplôme de niveau bac+2 (ou expérience professionnelle équivalente). Une expérience dans l'enseignement supérieur sera appréciée.

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

### **SAVOIR ET SAVOIR-FAIRE**

- Pratique courante des outils bureautiques (traitement de texte, tableur, messagerie), intérêt et aptitude pour l'informatique
- Compétences en comptabilité et gestion et grande rigueur dans le traitement des données financières et budgétaires
- Qualités rédactionnelles (prise de notes, synthèse)
- Bonne expression orale
- Accueil et prise de messages téléphoniques
- Niveau correct en anglais écrit et parlé

### **SAVOIR ETRE**

- Autonomie, sens de l'organisation, capacités d'initiative et d'anticipation, rigueur, réactivité, esprit d'analyse et de synthèse, fiabilité
- Qualités relationnelles et de travail en équipe, goût et aptitude pour le contact et la communication
- Diplomatie, tact, discrétion, sens de l'écoute et de l'équité, capacité à faire preuve à la fois d'empathie et de fermeté dans le respect des règles

## **3- Missions**

*Les missions détaillées ci-dessous sont susceptibles d'évoluer en fonction des aptitudes du titulaire et du contexte professionnel le cas échéant. Le titulaire pourra également être amené à devoir ponctuellement assurer une continuité de service au sein du CMP et de la DF.*

### **Missions d'assistant(e) administratif(ve) et de gestion**

Les missions s'exercent au sein de l'équipe administrative du centre, en collaboration étroite avec le responsable administratif et financier du CMP :

- Suivi financier des projets de recherche et des lignes générales de fonctionnement
  - Actualisation des reportings de suivi des dépenses et des recettes
  - Analyse et anticipation des dépenses (en lien avec les chercheurs)
- Suivi des demandes d'achats et des bons de commande
  - Vérification par rapport au budget alloué et aux recettes prévues et leur conformité par rapport au code des marchés publics
  - Création des demandes d'achats dans le logiciel comptable SIREPA
- Gestion des factures
  - Certification du service fait pour mise en paiement et règlements des litiges fournisseurs
- Préparation des états récapitulatifs de justification des dépenses sur projets de recherche auprès des financeurs et des livrables associés
- Classement et archivage
- Saisie, mise en forme et diffusion de documents

- Anticipation et prévention des besoins des personnes
  - Rappel des échéanciers et des procédures administratives

Il est à noter que sur le volet Armines de l'activité, ces missions s'exerceront sous un formalisme et des procédures propres à Armines.

### **Missions d'assistant(e) de scolarité**

Les missions s'exercent au sein de l'équipe scolarité du Campus GCP, sous la forme d'un rattachement fonctionnel au responsable des formations du Campus GCP :

- Aide administrative dans la gestion des stages
  - Aide à la recherche, édition d'attestations, de certificats, de conventions, envoi aux entreprises, mise à jour des tableaux de suivi, fiches descriptives et classement
  - Accompagnement éventuel pour les demandes de visa
  - Relances et suivi soutenances
- Aide administrative aux mobilités académiques
  - Participation à la constitution des dossiers, édition de relevés de note, d'attestations
  - Préparation des envois en lien avec le pôle international de St-Etienne
- Aide administrative à la coordonnatrice des langues
  - Planification des cours
  - Planification des conseils de GP, scribe et rédaction du compte rendu
- Assistanat de scolarité
  - Traitement des dossiers étudiants
  - Edition de documents, préparation des examens, ordres de mission
- Gestion des bourses de mobilité
  - Réunions d'information sur les bourses ERASMUS (stages et mobilités) et PRAME (stage)
  - Réception des dossiers, vérification de l'éligibilité, production de justificatifs et attestations, envoi des dossiers
- Participation à l'organisation des sessions ISTP/SEE
  - Aide à la recherche de logement des élèves, accueil des élèves, planification des cours et impression des supports
  - Suivi de l'assiduité en lien direct avec l'ISTP, organisation des examens
  - Participation aux réunions de préparation et aux bilans, rédaction des comptes rendus de bilan de fin de période
- Traitement des dossiers des enseignants vacataires
  - Suivi des dossiers, échanges avec les enseignants, recueil et renseignement des heures effectuées

#### **4- Rattachement**

L'assistant(e) administratif(ve) et de scolarité sera rattaché(e) hiérarchiquement au Responsable administratif et financier du CMP. Il(elle) sera rattachée fonctionnellement à la DF à hauteur de 50% de son temps.

#### **5- Conditions de recrutement**

CDD de droit public d'un an, renouvelable en CDI ou détachement d'un agent fonctionnaire de catégorie B sur un poste de contractuel.

La rémunération sera fixée selon le profil du candidat, en fonction des règles définies par le cadre de gestion de l'Institut Mines Télécom  
Temps plein. Poste basé à Gardanne (13)  
Prise de fonction souhaitée : 1er janvier 2021

#### **6- Modalité de candidature**

CV + lettre de motivation sont à adresser **avant le 10 novembre 2020** à Elodie EXBRAYAT, [elodie.exbrayat@mines-stetienne.fr](mailto:elodie.exbrayat@mines-stetienne.fr), gestionnaire RH

#### **7- Pour en savoir plus**

Pour tous renseignements professionnels, s'adresser à :

Christophe OBIDIG, Responsable Administratif et Financier du CMP

☎ 04 42 61 66 13, [christophe.obidig@mines-stetienne.fr](mailto:christophe.obidig@mines-stetienne.fr)

Benjamin Massis, responsable des formations sur le Campus GCP

☎ 04 42 61 66 31, [benjamin.massis@mines-stetienne.fr](mailto:benjamin.massis@mines-stetienne.fr)

Pour tous renseignements administratifs, s'adresser à :

Elodie EXBRAYAT, gestionnaire ressources humaines

☎ 04 77 42 00 81, [elodie.exbrayat@mines-stetienne.fr](mailto:elodie.exbrayat@mines-stetienne.fr),